



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018 г.

г. Зеленодольск

КАРАР

№ 384

Об утверждении Административного регламента исполнения Муниципальным казенным учреждением «Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района» функции по организации и проведению муниципального контроля в сфере благоустройства

В целях реализации переданных в установленном законодательством порядке государственных полномочий, надлежащей организации работы по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных нормативных правовых актов в сфере благоустройства, а так же положений Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Муниципальным казенным учреждением «Управление административно-технической инспекции Зеленодольского муниципального района» функции по организации и проведению муниципального контроля в сфере благоустройства (приложение).

2.–Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района».

**Административный регламент
исполнения Муниципальным казенным учреждением "Управление административно-
технической инспекции Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального
района" функций по организации и проведению муниципального контроля в сфере
благоустройства**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Муниципальным казенным учреждением "Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района" функций по организации и проведению муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения Муниципальным казенным учреждением "Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района" (далее - "Управление") функций по организации и проведению муниципального контроля за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами Зеленодольского муниципального района в сфере благоустройства. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется должностными лицами "Управления", уполномоченными в установленном порядке на осуществление муниципального контроля.

1.3. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются на территории Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

В случаях и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты.

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно - правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица).

1.4. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;
- **Кодексом** Республики Татарстан об административных правонарушениях;
- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Федеральным законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- **приказом** Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 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 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан";
- **Правилами** благоустройства территории муниципального образования «г.Зеленодольск» ЗМР РТ (принятые решением Совета города Зеленодольска от 26 мая 2014 года №251), Правилами обращения с отходами, правилами благоустройства поселков городского типа Зеленодольского муниципального района, правилами благоустройства сельских поселений Зеленодольского муниципального района;
- **Уставом** муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» РТ утвержденный решением представительного органа муниципального образования №18 от 14 декабря 2005 года;
- **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. №724-р об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых а рамках

межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

- настоящим Административным регламентом.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства исполняется должностными лицами "Управления":

Начальник "Управления";

Заместитель начальника "Управления";

Главный специалист "Управления";

Ведущий специалист "Управления";

1.5. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов или установление отсутствия нарушений - составление акта, выдача предписания;

2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;

3) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления в случае выявления нарушения требований муниципальных нормативно-правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию "Управления".

1.6. Конечным результатом мероприятия по контролю является составление акта проверки.

В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений должностное лицо (лица) органа муниципального контроля на основании акта проверки выдает (выдают) уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание по устранению выявленных нарушений.

1.7. Предметом осуществления муниципального контроля в области благоустройства является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами Зеленодольского муниципального района, а также на территории муниципальных образований входящих в муниципальный район, муниципальными правовыми актами поселений, в сфере благоустройства.

II. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение "Управления": Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции, проведения проверок: 422550, Республика Татарстан, РТ, г. Зеленодольск, ул. Норкина, д.3.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Прием и консультирование по вопросам, связанным с осуществлением муниципального контроля, осуществляются с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00). Вторник - приемный день с 14.00 до 15.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о графике (режиме) работы "Управления" размещается на информационных стендах непосредственно в "Управлении", а также на официальном сайте органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района <http://zelenodolsk.tatarstan.ru>

2.2. Телефон для получения справок: 8 (84371) 5-77-74.

2.3. Адрес электронной почты: ati.zmr@mail.ru

2.4. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается: на официальном сайте Зеленодольского муниципального района; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (адрес портала: <http://zelenodolsk.tatarstan.ru>).

2.5. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.6. Срок исполнения муниципального контроля установлен **Федеральным законом** N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.7. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном **Федеральным законом** N 59-ФЗ.

2.8. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения муниципальной функции:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур муниципального контроля в сфере благоустройства;
- место размещения на официальном портале органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района материалов по вопросам муниципального контроля.

Если информация о процедурах исполнения муниципальной функции, полученная в "Управлении", не удовлетворяет заявителей, то они вправе в письменном виде обратиться в Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района.

2.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

2.6. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами "Управления" при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист "Управления", осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист подразделения осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Руководителем Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Если для рассмотрения обращений граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет не более 30 дней.

2.12. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов "Управления" на телевидении согласовываются с начальником "Управления".

2.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14. Официальные сайты должны содержать:

- 1) перечень представляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями документов (при необходимости их представления);

2) перечень типовых, наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них (связанные с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства).

2.15. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- 1) при ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- 2) при устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно;
- 3) ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления;
- 4) специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций;
- 5) специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

III. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, "Управление" осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований "Управление":

- обеспечивает размещение на официальном сайте <http://zelenodolsk.tatarstan.ru> перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещает на официальном портале органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района <http://zelenodolsk.tatarstan.ru> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 3.3, пунктом 3.4; пунктом 3.5 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, "Управление" объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок "Управление".

3.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения"

IV. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

4.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

4.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника Управления.

4.3. Порядок оформления и содержание заданий указанных в пункте 4.2 Административного регламента и порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливается Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района.

4.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 4.1 Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных

нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 9.2.1 Административного регламента.

4.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 3.3-3.5 Административного регламента, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

V. Административные процедуры и сроки исполнения муниципальной функции

5.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми начальником "Управления", а также в форме внеплановых проверок.

5.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

5.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

5.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц "Управления" на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

5.7. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

5.8. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно, приостанавливается на основании судебного акта.

VI. Последовательность действий по исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение проверки;
- привлечение к административной ответственности;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением нарушений муниципальных нормативных правовых актов в области благоустройства.

VII. Права должностных лиц при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица не вправе:

- 7.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 7.2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 7.3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 7.4. 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 при наличии информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, об угрозе безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 7.5. 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;
- 7.6. 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;
- 7.7. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7.8. превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7.9. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 7.10. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 7.11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

VIII. Формирование плана проведения плановых проверок

- 8.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в сфере благоустройства формируется в "Управлении" и утверждается приказом начальника "Управления".
- 8.2. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном портале органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района <http://zelenodolsk.tatarstan.ru>
- 8.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 8.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

8.5. Результатом административного действия является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

8.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных **статьей 26.1** Федерального закона N 294-ФЗ;
- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

8.7. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом начальника "Управления".

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

Изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе вносятся:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в связи с реорганизацией юридического лица;
- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

IX. Организация и проведение проверок

9.1. Организация и проведение плановой проверки.

9.1.1. Плановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

9.1.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются "Управлением" не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения или приказа начальника "Управления" о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального

предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в "Управление" или иным доступным способом.

9.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

9.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки «Управлением» 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;

1.1) поступление в "Управление" заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона N 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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.

9.2.2. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

9.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 9.2.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 2 пункта 9.2.1 Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо "Управления" при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

9.2.4. По решению начальника, заместителя начальника "Управления" предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

9.2.5. Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

9.2.6. Внеплановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

9.2.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 9.2.1 и подпункте 2.1 пункта 9.2.1 Административного регламента, "Управлением" после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

9.2.8. Для согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется соответствующее заявление в прокуратуру Зеленодольского района.

9.2.9. Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с [приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ", для чего в органы прокуратуры направляется заявление по форме в соответствии с [приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

9.2.10. В день подписания распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения "Управление" представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), прокурору Зеленодольской городской прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9.2.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

9.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 9.2.1 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 9.2.1 Административного регламента уполномоченными должностными лицами «Управления» может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении «Управления», при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 9.2.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо «Управления» подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 9.2.1 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

9.3.1 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 9.2.1 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются "Управлением" не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в "Управление"

9.4. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

9.4.1. Проведение проверки осуществляется должностными лицами "Управления" с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований **Федерального закона** N 294-ФЗ.

9.4.2. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю (проверка) проводится на основании распоряжения или приказа начальника "Управление".

9.4.3. В распоряжении или приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, адреса местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

9.4.4. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении или приказе о проведении проверки.

9.4.5. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, аккредитованных в установленном порядке, которые указаны в распоряжении или приказе.

9.4.6. 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, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

9.4.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами "Управления" в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении "Управления", в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

9.4.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении "Управления", вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо "Управления" направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа начальника "Управления" о проведении документарной проверки.

9.4.9. 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

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

9.4.11. 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 документах, находящихся в "Управлении" и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.4.12. Должностное 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.

9.4.13. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

9.4.14. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены "Управлением" от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

9.4.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых 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.

9.4.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

9.4.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами "Управления", обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с заверенной копией распоряжения или приказа начальника "Управления" 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 экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

9.4.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам "Управления", проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, представить заверенные надлежащим образом копии документов, в том числе подтверждающие факты выявленных нарушений, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

9.4.19. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо "Управления" составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

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

9.4.20. По результатам проверки должностными лицами "Управления", проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя "Управление";

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество 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;

6) 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.

9.4.21. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников 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.

9.4.22. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле "Управления". При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

9.4.23. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах предоставленных полномочий обязано:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9.4.24. Предписание об устранении выявленных нарушений в области благоустройства выдается не позднее месяца со дня подписания акта проверки.

9.4.25. Предписание об устранении выявленных нарушений в области благоустройства выдается на каждое нарушение, выявленное в ходе проведения плановых и внеплановых проверок.

9.4.26. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

9.4.27. При выявлении в ходе контрольной проверки нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов в области благоустройства, за которые предусмотрена административная ответственность, должностным лицом, осуществляющим муниципальный

контроль, составляется протокол в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

X. Контроль за устранением нарушений муниципальных правовых актов в области благоустройства

10.1. В течение трех дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения муниципальных нормативных правовых актов в области благоустройства, должностное лицо "Управления", выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с **пунктом 9.2.1** Административного регламента.

10.2. При устранении допущенного нарушения должностное лицо "Управления", выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения муниципальных нормативных правовых актов в области благоустройства.

10.3. В случае неустранения нарушения муниципальных нормативных правовых актов в области благоустройства должностное лицо "Управления", выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном **статьей 19.5** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

XI. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

11.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль за исполнением муниципального контроля – это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением должностными лицами "Управления" положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

11.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется постоянно по территории Зеленодольского муниципального района при организации и проведении должностными лицами "Управления" проверок, а также в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами "Управления" положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

11.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. О случаях и

причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, должностные лица "Управления" немедленно информируют руководителя или заместителя руководителя Уполномоченного органа, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

11.4. Должностные лица "Управления", несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверок и иные действия, связанные с организацией и проведением проверок.

11.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц "Управления".

11.6. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

XII. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

12.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц "Управления", принимаемых в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля.

12.2. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

12.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

12.4. Начальник и должностные лица "Управления", участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного дня.

Содержание устной жалобы заносится в журнал обращений граждан. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме лично или по телефону, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

12.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные **Федеральным законом** N 59-ФЗ.

12.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами административных процедур (административных действий), установленных настоящим регламентом;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

12.7. Схема направления заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом:

- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля - начальнику "Управления";

- жалоба на действия (бездействие) руководителя органа муниципального контроля - Руководителю Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района.

12.8. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник "Управления" вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

12.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает следующие решения:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

12.10. Действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим регламентом;

- некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю;

- предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

12.11. Заявитель имеет право на обжалование в суд решений, действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля.

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

12.13. Заявление об обжаловании действий (бездействия) "Управления" либо должностных лиц "Управления" подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.14. Нормативные правовые акты органов государственного контроля (надзора) или муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.