

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 18.02.2016

№ 216

**О создании Муниципального казенного учреждения
«Административно-техническая инспекция
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»**

Руководствуясь Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Законом Республики Татарстан от 30.07.2010 N 60-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях", Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан, Положением об Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, постановляю:

1. Создать Муниципальное казенное учреждение "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан".

2. Утвердить Положение о Муниципальном казенном учреждении "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" (Приложение №1).

3. Утвердить Административный регламент исполнения Муниципальным казенным учреждением "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" функций по организации и проведению муниципального контроля в сфере благоустройства (Приложение №2).

4. Утвердить штатное расписание Муниципального казенного учреждения "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" (Приложение №3).

5. Назначить на должность начальника Муниципального казенного учреждения "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" Раилова Ильдара Мухаметканифовича.

6. Начальнику муниципального казенного учреждения "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" Раилову Ильдару Мухаметканифовичу выступить заявителем при государственной регистрации муниципального казенного учреждения "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" в соответствии с действующим законодательством в уполномоченном государственном органе.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета
Высокогорского
муниципального района



Р.Р.Сабирзянов

Приложение №1

Утвержден
Постановлением Руководителя
Исполнительного комитета Высокогорского
муниципального района Республики
Татарстан от «18» 02 2016 г. № 216

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

Российская Федерация
Республика Татарстан
Высокогорский муниципальный район
пос.ж.д. ст. Высокая Гора.
2016

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" (далее по тексту-"Учреждение") создано на основании Постановления Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от «18» 02 2016 года № 216 .

1.2. Учредителем Учреждения является Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - "Учредитель").

1.3. Учреждение является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, вправе иметь самостоятельный баланс, бюджетную смету доходов и расходов, лицевой счет в органах казначейства, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией, имеет круглую печать со своим полным наименованием, штамп, бланки и другие средства индивидуализации.

1.5. Учреждение приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.

1.6. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан".

1.7. Сокращенное наименование: МКУ АТИ Высокогорского района РТ.

1.8. Юридический адрес Учреждения: 422700, Республика Татарстан, г. пос.ж/д. ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная д. 5.

1.9. Фактический адрес Учреждения: 422700, Республика Татарстан, г. пос.ж/д. ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная д. 5

1.10. Юридический адрес Учредителя: 422700, Республика Татарстан, г. пос.ж/д. ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная д. 5.

1.11. Фактический адрес Учредителя: 422700, Республика Татарстан, г. пос.ж/д. ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная д. 5.

1.12. В своей деятельности Учреждение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- 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);

- Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;

- Положением об Исполнительном комитете Высокогорского муниципального района РТ;

- утвержденными Правилами благоустройства, обеспечения чистоты санитарного порядка на территории сельских поселений Высокогорского муниципального района;

2. Цель, задачи и виды деятельности

2.1. Учреждение создано с целью выполнения управленческих функций в рамках своей компетенции в сфере реализации вопросов местного значения, а именно осуществление муниципального контроля за соблюдением муниципальных нормативных правовых актов в сфере благоустройства, повышение уровня благоустройства территории Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, а также координации деятельности функциональных органов Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в данной сфере.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

2.2.1. Предупреждение (профилактика), выявление и пресечение правонарушений в сфере благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Высокогорского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Республики Татарстан и нормативно-правовыми актами Высокогорского муниципального района и принятие по ним соответствующих мер административного воздействия;

2.2.2. Осуществление муниципального контроля в пределах полномочий за деятельностью физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, расположенных либо осуществляющих свою деятельность на территории Высокогорского муниципального района, в части соблюдения нормативных правовых актов в сфере благоустройства, производства инженерно-коммуникационных (земляных), ремонтных и прочих работ на объектах благоустройства, создания, содержания и охраны зеленых насаждений, порядка размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети на территории района;

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей и выполнения задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Координация производства земляных работ (в том числе аварийно-восстановительных) при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, подземных и надземных инженерных сетей, сооружений, дорожных покрытий, в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования и сроков их выполнения;

2.3.2. Выдача предписаний юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения письменно информировать Руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района;

2.3.3. Осуществление мониторинга строительства, производства земляных работ и восстановления благоустройства;

2.3.4. Участие в приемке выполненных работ по прокладке, переустройству и ремонту инженерных коммуникаций, и восстановлению благоустройства;

2.3.5. Обеспечение профилактики нарушений в сфере благоустройства (санитарная очистка, работы по новому строительству, реконструкции и капитальному ремонту существующих озелененных территорий, содержание территорий и других объектов внешнего благоустройства);

2.3.6. Проведение проверок в пределах своей компетенции по обращениям физических и юридических лиц с учетом требований Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.3.7. Осуществление в установленном законодательством порядке производство по делам об административных правонарушениях в сфере благоустройства в пределах предоставленной компетенции, в том числе возбуждает дела об административных правонарушениях при наличии поводов, предусмотренных Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, составляет протоколы, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

2.3.8. Участие в подготовке проектов распоряжений о сносе зеленых насаждений в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

2.3.9. Мониторинг состояния чистоты и порядка, благоустройства, внешнего вида объектов, расположенных на территории Высокогорского муниципального района, к которым предъявляются требования по обеспечению чистоты и порядка, благоустройству, внешнему виду в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.3.10. Привлечение к участию в работе Учреждения специалистов и экспертов в установленном порядке;

2.3.11. Участие в разработке нормативных правовых документов по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

2.3.12. Направление информации, материалов в другие контролирующие органы при обнаружении нарушений, рассмотрение которых не относится к компетенции Учреждения;

2.3.13. Обеспечение участия в судах по спорам, связанным с компетенцией Учреждения;

2.3.14. В пределах своей компетенции консультирует руководителей муниципальных учреждений;

2.3.15. Рассматривает в установленном порядке обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, выполняет поручения Руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3.16. Осуществляет полномочия на основаниях и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

2.3.17. Представляет интересы муниципальных учреждений по доверенности в различных организациях.

3. Имущество и средства Учреждения

3.1. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается, с согласия собственника имущества, закреплённым за ним Учредителем на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями деятельности, заданиями Учредителя, назначением. Имущество, закрепленное Учредителем за Учреждением, находится в его оперативном управлении с момента передачи имущества.

3.2. Учреждение несет ответственность за сохранность закрепленного имущества и его эффективное использование перед Учредителем.

3.3. Источником формирования имущества и денежных средств Учреждения являются средства бюджета Муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», в соответствии с бюджетной сметой Учреждения.

3.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов.

3.5. Учреждение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан».

3.6. Имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем и приобретенным за счет бюджетных средств, Учреждение владеет, пользуется и распоряжается, с согласия собственника имущества, на праве оперативного управления. Собственником имущества, передаваемого или закрепленного за Учреждением, приобретенным за счет бюджетных средств, является

Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

3.7. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

3.11. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя из местного бюджета.

3.12. Учреждение отвечает по всем обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у Учреждения указанных средств ответственность по его обязательствам несет Учредитель в порядке, установленном законодательством.

4. Управление Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об Учреждении и строится на принципах единоначалия.

4.2. Управление Учреждением осуществляет Начальник Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

4.3. Начальник Учреждения подчиняется непосредственно Руководителю Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан либо, в соответствии с его распоряжением, иному должностному лицу.

4.4. Начальник Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в судебных и правоохранительных органах, органах государственной власти, местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.5. Начальник Учреждения:

4.5.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на принципе единоначалия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, настоящим Положением, должностной инструкцией и заключенным с ним трудовым договором.

4.5.2. Выдает доверенности работникам Учреждения на представительство интересов Учреждения в судах, правоохранительных органах, органах

государственной власти местного самоуправления муниципальных образований Высокогорского муниципального района и иных организациях.

4.5.3. Утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем.

4.5.4. Утверждает должностные инструкции работников Учреждения, иные акты, регулирующие деятельность Учреждения, типовые формы договоров и соглашений по согласованию с Учредителем. Заключает с работниками трудовые договора.

4.5.5. Подписывает от имени Учреждения приказы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.5.6. Обеспечивает соблюдение работниками Учреждения внутреннего трудового распорядка.

4.5.7. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения.

4.5.8. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противозидемического режимов.

4.5.9. Принимает на работу и увольняет работников Учреждения, принимает решения о поощрении работников Учреждения и наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.5.10. Решает в пределах своей компетенции вопросы обеспечения правовой и социальной защиты работников Учреждения.

4.5.11. Заключает договоры и соглашения от имени Учреждения по вопросам ее деятельности.

4.5.12. Распоряжается в установленном порядке материальными средствами, финансовыми ресурсами, выделяемыми для обеспечения деятельности Учреждения.

4.5.13. Проводит личный прием граждан и организует личный прием граждан уполномоченными лицами Учреждения в порядке, установленном законодательством.

4.5.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативно-правовыми актами Высокогорского муниципального района РТ.

4.5.15. Подписывает документы и материалы по вопросам компетенции Учреждения.

4.6. Начальник Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством Российской Федерации, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

4.7. Учредитель:

4.7.1. Назначает и освобождает от должности начальника Учреждения, заключает с ним трудовой договор, привлекает его к дисциплинарной и материальной ответственности, утверждает должностную инструкцию руководителя Учреждения;

4.7.2. Принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения;

4.7.3. Финансирует Учреждение на основе федеральных и региональных нормативов финансирования в соответствии с законодательством.

5. Трудовые отношения

5.1. В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

6. Взаимоотношения Учреждения

6.1. Учреждение взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Высокогорского муниципального района, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Изменение Положения. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение возможно только по решению Учредителя и производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Учредителя либо по решению суда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение Учредителю (в архивный отдел) по личному составу в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

7.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается Учредителю.

7.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, правовыми актами Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

Утвержден
постановлением Исполнительного
комитета Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан
от «18» ок 2016 г. № 216

**Административный регламент исполнения Муниципальным
казенным учреждением «Административно-техническая инспекция
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
функций по организации и проведению муниципального
контроля в сфере благоустройства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий Муниципального казенного учреждения "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" (далее - Учреждение) по исполнению функций по организации и проведению проверок и иных контрольных мероприятий в сфере благоустройства, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении функций по контролю за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами Высокогорского муниципального района в сфере благоустройства.

1.2. Исполнение функций по организации и осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства Учреждением осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- 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);
- Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;
- Положением об Исполнительном комитете Высокогорского

муниципального района Республики Татарстан;

- утвержденными Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и санитарного порядка на территории сельских поселений Высокогорского муниципального района;

- настоящим регламентом.

1.3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется должностными лицами Учреждения, уполномоченными в установленном порядке на осуществление муниципального контроля.

1.4. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются на территории муниципального района.

1.5. Конечными результатами муниципального контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений в сфере благоустройства;

- исполнение нарушителями муниципальных правовых актов и предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства;

- направление материалов об административном правонарушении в административную комиссию района.

II. Требования к порядку исполнения функций по осуществлению и проведению муниципального контроля

Мероприятия по контролю осуществляются в форме:

- систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства;

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.1. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2.1.2. Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в три года (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, в сфере образования, в социальной сфере).

2.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым начальником Учреждения.

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

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, подлежащих плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

2.1.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Высокогорского муниципального района.

2.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Учреждение направляет в порядке, установленном 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", проект ежегодного проведения плановых проверок в прокуратуру Высокогорского района.

2.1.7. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены 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".

2.1.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Учреждением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Учреждения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

2.1.9. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Учреждения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Учреждения, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения 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) установленного факта нарушения Правил благоустройства сельского (городского) поселения;

2.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

2.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель соответствующим образом уведомляются Учреждением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, может быть проведена только после предварительного согласования с прокуратурой Высокогорского муниципального района Республики Татарстан или по требованию прокуратуры Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

2.2.6. Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Учреждения проводят внеплановую проверку незамедлительно с извещением прокуратурой Высокогорского муниципального района Республики Татарстан о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

2.2.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их

деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, выполнение предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства.

2.2.8. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Учреждения, 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 муниципального контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.9. Выездная проверка проводится в случаях, 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 Учреждения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.3. Проведение систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства.

2.3.1. Систематическое наблюдение за состоянием объектов благоустройства производится специалистом Учреждения на закрепленной за ним территории.

2.3.2. В приказе указываются Фамилия Имя Отчество (далее Ф.И.О.) и должности специалистов Учреждения, уполномоченных проводить наблюдение за надлежащим состоянием территорий (объектов), подлежащих обследованию.

2.3.3. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фото и/или видеосредств.

2.3.4. Если в ходе систематического наблюдения должностными лицами Учреждения выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях, должностное лицо составляет Акт обследования и уведомляет законного представителя организации, на территории или объекте которого имеется нарушение, о возбуждении административного производства и приглашает в Учреждение для дачи объяснения и получения предписания об устранении нарушения или составляет протокол об административном нарушении на месте.

2.3.5. В Акте обследования должны быть указаны место проведения фото/видеосъемки, адресная и иная информация, пункты Правил

благоустройства поселения (по территориальной принадлежности места совершения административного правонарушения), которые были нарушены.

2.3.6. Протокол об административном нарушении направляется для рассмотрения в Административную комиссию Высокогорского муниципального района.

2.3.7. Результаты проверки, проведенной Учреждением с грубым нарушением установленных Федеральным законом №294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) 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 муниципального контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

III. Порядок организации плановой проверки

3.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;
- подготовка мероприятия по контролю и уведомление проверяемого субъекта;
- проведение мероприятия по контролю;
- оформление и вручение акта с копиями приложений (при их наличии);
- оформление и выдача предписания.

3.2. В приказе начальника Учреждения указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Заверенные печатью копии приказа о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Учреждения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4. В рамках проводимых проверок соблюдения законодательства, регулирующего внешнее благоустройство территории Высокогорского муниципального района, содержание объектов, производство работ,

должностными лицами Учреждения осуществляется визуальный осмотр объекта надзора в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений установленных норм и правил в сфере благоустройства, в том числе с использованием средств фото и видеофиксации.

Сроки проведения визуального осмотра определяются величиной объекта, его отдаленностью, наличием филиалов, иными обстоятельствами, но не могут превышать сроков, установленных законодательством.

3.5. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее муниципальный контроль, при проведении мероприятия по контролю обязано:

- 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 в сфере благоустройства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан и муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки при предъявлении служебного удостоверения и на основании приказа о проведении проверок в соответствии с их назначением лишь во время исполнения служебных обязанностей;

- представлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствовавшим при проведении проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

- соблюдать сроки проверки, установленные настоящим регламентом;

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

IV. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проверки должностным лицом Учреждения составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа начальника Учреждения;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 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 индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или 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;
- проставляются подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по контролю, фотографии с выявленными нарушениями.

4.4. 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 роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа, проверяемого 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 Учреждения.

4.5. По каждому факту выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, составляется протокол об административном правонарушении.

V. Меры, принимаемые должностными лицами Учреждения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. В случае выявления при проведении проверки совершенных

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в сфере благоустройства должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в сфере благоустройства, 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 в виде составления протокола об административном правонарушении в отношении виновных лиц;
- осуществлять контроль за устранением нарушения в сфере благоустройства в установленный предписанием срок.

VI. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений

6.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и решений, принятых ими в ходе исполнения функций по организации и проведению муниципального контроля в установленной сфере деятельности, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия и/или бездействие сотрудников Учреждения участвующих в проведении проверки, в досудебном порядке в Учреждение и в Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района.

6.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении в письменной форме в Учреждение срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее получения.

6.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению Руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района или начальника Учреждения, в зависимости от того чьи действий (бездействия) подлежат обжалованию. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.5. Обращение (жалоба) в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- данные юридического лица или фамилия гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и 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;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Учреждения или Руководитель Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Учреждения соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица управления не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

6.8. Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

6.9. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично начальник Учреждения или Руководитель Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

6.10. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а равно оскорбительных, ложных сведений.

6.11. Обжаловать постановление о привлечении к административной ответственности можно в десятидневный срок со дня вручения или получения

копии постановления (ч. 1 ст. 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)).

6.12. Жалоба считается поданной в срок, если она подана непосредственно в контролирующий орган или отправлена по почте до истечения последнего дня срока, установленного законом. Если жалоба подается заявителем непосредственно в уполномоченный орган, датой подачи считается дата ее регистрации в этом органе. Если заявитель направляет жалобу по почте, подтверждением соблюдения срока ее подачи является штампель, проставленный па конверте отделением связи отправления.

VII. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки

7.1. Учреждение, как орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Учреждение, как орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан меры в отношении таких должностных лиц.

Утвержден
Постановлением Исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан от «18» 02 2016 г. № 116

Штатное расписание МКУ "Административно-техническая инспекция Высокогорского муниципального района Республики Татарстан" на 2016 год

Должность	Ф.И.О	Кол-во штатных единиц	Оклад
Начальник		1	5049
Главный специалист		1	3450
Ведущий специалист		1	3124
Итого	за месяц:	3	11623