



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **КАРАР**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от «31» июля 2015 г. № 1286 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» функций по организации и проведению муниципального контроля в сфере благоустройства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением о муниципальном казенном учреждении «Административно-техническая инспекция Пестречинского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от «31» июля 2015 г. № 1286 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» функций по организации и проведению муниципального контроля в сфере благоустройства» следующее изменение:

2. Пункт 1 постановления, Административный регламент исполнения муниципальным казенным учреждением «Административно-техническая инспекция Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» функций по организации и проведению муниципального контроля в сфере благоустройства, утвердив его в новой редакции, согласно приложению № 1.

3. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на

сайте Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.pestreci.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета  
Пестречинского муниципального района  
Республики Татарстан

М.Х. Фасхутдинов

Приложение № 1 к постановлению Исполнительного  
комитета Пестречинского муниципального района  
Республики Татарстан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения "Административно-техническая инспекция Пестречинского 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 Пестречинского 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- Уставом муниципального образования Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Пестречинского муниципального района от 21.05. 2015 № 14/235;
- Положением об Исполнительном комитете Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Пестречинского муниципального района от 11.04.2014 № 163;
- Правилами благоустройства территории Пестречинского муниципального района Республики Татарстан;

- Положением о муниципальном казенном учреждении «Административно-техническая инспекция Пестречинского муниципального района Республики Татарстан»;

- настоящим регламентом.

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

1.4. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются на территории Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

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;

- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

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

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Учреждения о ее проведении в соответствии с назначением;

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

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

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

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

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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";

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. При проведении проверки муниципальные инспектора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Учреждения, от имени которого действуют эти уполномоченные лица;

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

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

4) требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Учреждение;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Учреждение после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю в отношении юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с принципами законности и презумпции их добросовестности.

Организация и проведение мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан осуществляются в порядке, предусмотренном законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, в соответствии с принципами законности и презумпции их добросовестности.

1.9. 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 Учреждения и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

- 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 Учреждения;

- обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Учреждения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" устанавливается статьей 25 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

## **2. Порядок проведения проверок и оформления первичных документов**

2. Мероприятия по контролю осуществляются в форме:

- систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства в отношении объектов граждан;

- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.2. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности 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.

2.3. Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица, 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);

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

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

2.5. В ежегодных планах 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, места нахождения 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 Учреждения, осуществляющую плановую проверку.

2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Пестречинского муниципального района Республики Татарстан ([pestreci.tatarstan.ru](http://pestreci.tatarstan.ru)) либо иным доступным способом.

2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Учреждением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (начальника) Учреждения 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 Учреждение, или иным доступным способом.

2.8. 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 Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

2.9. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с [частью 2.5](#) настоящего регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям Учреждения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

2.10. Учреждение рассматривает предложение органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.11. 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".

2.12. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

2.13. Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Учреждения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Учреждение 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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 от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", 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.

2.15. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Учреждение, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2.14 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2.14 настоящего регламента являться основанием для проведения

внеплановой проверки, должностное лицо Учреждения 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.

2.15.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2.14 настоящего 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.

2.15.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2.14 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Учреждения 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, имеющихся в распоряжении Учреждения, 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 Учреждения. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.15.3. По решению руководителя, заместителя руководителя Учреждения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившимся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

2.16. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2.14 настоящего регламента, Учреждением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.17. Внеплановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Учреждением по основаниям, установленным федеральным законодательством, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа руководителя (начальника) Учреждения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законодательством, Учреждение представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя (начальника) Учреждения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) несоблюдение требований, установленных федеральным законодательством, к оформлению решения Учреждения о проведении внеплановой выездной проверки;

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

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Учреждения;

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

2.19. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент

совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Учреждение вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

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

2.20. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены федеральным законодательством, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Учреждением не менее чем за 24 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 Учреждение.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью 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 руководителем Учреждения, 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.

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

- по решению руководителя Учреждения, заместителя руководителя;
- на основе договора (соглашения), заключаемого с Учреждением и финансируемого за счет средств местного бюджета, выделяемых для исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в соответствующей сфере.

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

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

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

2.25. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Учреждение указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный

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

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

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

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

2.28. Уполномоченное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Учреждение установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица Учреждения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

2.30. 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 Учреждения 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.

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

2.32. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам Учреждения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемую территорию.

2.33. По результатам каждой проведенной проверки уполномоченными лицами Учреждения составляется Акт по установленной форме в двух экземплярах.

2.34. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Учреждения;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Учреждения;
- 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.

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

2.36. 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 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 Учреждения. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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. 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.

2.37. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Учреждения.

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

2.39. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.40. В журнале учета проверок должностными лицами Учреждения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Учреждения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

2.42. Проведение систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства в отношении объектов граждан.

- Систематическое наблюдение за состоянием объектов благоустройства производится должностными лицами Учреждения, в процессе проведения проверки информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации.

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

- 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.

- Если в ходе систематического наблюдения должностными лицами Учреждения выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

- 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.

- Протокол об административном нарушении направляется для рассмотрения в Административную комиссию Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

2.43. Результаты проверки, проведенной Учреждением с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «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 Учреждением или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.44. В рамках проводимых проверок соблюдения законодательства, регулирующего внешнее благоустройство территории Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, 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 территории поселений Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

Фиксация факта нарушения происходит при помощи средств фото-или киносъемки, с последующим отражением в акте проверки.

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

### **3. Меры, принимаемые должностными лицами Учреждения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.1. 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 выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять контроль за устранением нарушения в сфере благоустройства в установленный предписанием срок.

#### **4. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений**

4.1. 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.

4.2. 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 Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. 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 30 дней с момента ее получения.

4.4. 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 Пестречинского муниципального района Республики Татарстан или начальника Учреждения, в зависимости от того чьи действия (бездействия) подлежат обжалованию. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) юридическое лицо ли индивидуальный предприниматель уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Учреждения или Руководитель Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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;

- отсутствия подписи Заявителя.

4.11. 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)).

4.12. 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 штемпель, проставленный на конверте отделением связи отправления.

## **5. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки**

Ответственность Учреждения, их должностных лиц при проведении проверки устанавливается статьей 19 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Лист согласования к документу № 659 от 18.05.2017

Инициатор согласования: Володина Т.Н. ведущий специалист отдела организационной работы

Согласование инициировано: 18.04.2017 14:35

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Дияров Э.М.		🔒Согласовано 17.05.2017 - 10:53	-
2	Павлова С.М.		Согласовано 26.04.2017 - 10:46	-
3	Арпатлы Э.А.		🔒Согласовано 27.04.2017 - 10:06	-
Тип согласования: последовательное				
4	Фасхутдинов М.Х.		🔒Подписано 17.05.2017 - 17:05	-