

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧИСТОПОЛЬСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
«ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

улица Бебеля, дом 129,  
город Чистополь, 422980

Бибель урамы, 129 нчы йорт,  
Чистай шәһәре, 422980

тел. (84342) 5-43-60, тел/факс 5-43-70, E-mail: chistay@tatar.ru

№ 535

от 11.08.2016

## *Постановление*

## *Карар*

Об утверждении административного Регламента исполнения муниципальным казенным учреждением «Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением требований муниципальных правовых актов в области внешнего благоустройства на территории Чистопольского муниципального района

На основании протеста Чистопольского городского прокурора от 03.08.2016 года, во исполнение пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 09.06.2015 № 312 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальным казенным учреждением «Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района» муни-

ципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением требований муниципальных правовых актов в области внешнего благоустройства на территории Чистопольского муниципального контроля (далее - Регламент) (прилагается).

2. Постановление от 27.08.2015 № 492 «Об утверждении административного регламента» признать утратившим силу.

3. Отделу экономики Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ опубликовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) и разместить на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района по экономическим вопросам Кашапову Л.Х.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Э.Р. Хасанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
«УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА ЧИСТОПОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ  
АКТОВ В ОБЛАСТИ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ  
ЧИСТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль. Муниципальный контроль за исполнением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства в части организации и осуществления муниципального контроля на территории Чистопольского муниципального района осуществляется муниципальным казенным учреждением "Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Чистопольского муниципального контроля" (далее - Управление). Возможно проведение Управлением совместных проверок по осуществлению муниципального контроля с государственными учреждениями и (или) структурными подразделениями Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района в случае их утверждения Планами проведения плановых проверок данных организаций на определенный год в порядке, установленном законодательством.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Кодекс Республики Татарстан об административных правонарушениях от 19.12.2006 № 80-ЗРТ ("Ватаным Татарстан", 23.12.2006, № 257);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", 12.12.2002, № 6);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, № 266);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, №95);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 - 19.02.2009, № 8);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, № 85);
- приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009, № 5);
- приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.08.2010 № 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Законность", 2010, № 11);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, № 256);
- постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 № 275 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан";
- решение Совета муниципального образования «город Чистополь» от 04.06.2013 № 22/2 "О Правилах благоустройства города Чистополя".
- решение Совета муниципального образования «Чистопольский муниципальный район» от 28.04.2015 № 45/5 "О муниципальном казенном учреждении "Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района";
- постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 09.06.2015 № 312 "О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях".

### 1.3. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области благоустройства Чистопольского муниципального района (далее - обязательные требования).

1.4. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления самостоятельно и с привлечением экспертов (экспертных организаций), аккредитованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке, вправе:

- запрашивать и получать от руководителя и работников государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, подлежащих проверке, документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;
- получать объяснения от работников объекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными, государственными и муниципальными органами;
- привлекать к административной ответственности физических, должностных и юридических лиц в случаях и в порядке, установленных Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях (далее - КоАП РТ).

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления обязаны:

- 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;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Татарстан, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, проверка которых проводится;
- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соблюдать порядок и сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон);

- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводить проверку на основании приказа начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной печатью, копии приказа начальника Управления и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также об экспертах, экспертных организациях (в случае их привлечения) в целях подтверждения своих полномочий;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомлять их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки;
- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей акт проверки оформлять непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Акт проверки с копиями приложений вручать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом направлять акт проверки заказным

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

- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составлять в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления;

- при проведении проверки знакомить проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- в журнале учёта проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществлять запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывать фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

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

При осуществлении муниципального контроля должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие

требования не относятся к полномочиям Управления;

- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона;
- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- знакомится с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- получать акт проверки в форме электронного документа;
- направлять в орган муниципального контроля документы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подтверждающих обоснованность возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или отдельных положений по электронной почте;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица предусмотренных Законом, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При проведении проверок объекты проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с надлежащим образом оформленными доверенностями на представление интересов объекта проверки, подписание всей документации, необходимой для осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также правом на подписание протокола об административном правонарушении;

1.6. Описание результатов осуществления муниципального контроля. Результатами исполнения муниципальной функции являются решения и меры, принимаемые должностными лицами Управления по результатам проведенных плановых и внеплановых документарных выездных проверок, в том числе носящие предупредительный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Полномочия по муниципальному контролю за исполнением требований муниципальных правовых актов в области благоустройства на территории Чистопольского муниципального района осуществляются Муниципальным

казенным учреждением "Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района".

Адрес места нахождения Управления: 422980, г. Чистополь, ул. Карла Маркса, 46.

График работы Управления: понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления муниципальной функции на личном приеме, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция исполняется бесплатно. Взимание платы за исполнение муниципальной функции полностью либо на отдельных этапах, в том числе за получение услуг экспертов и (или) экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок, не допускается.

2.3. Срок исполнения муниципального контроля.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольных мероприятий, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Объект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа начальником Управления.

2.4. Основания для проведения проверок.

2.4.1. Плановые проверки в отношении государственных и муниципальных учреждений, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании Ежегодного плана проведения плановых проверок Управления, утверждаемого начальником Управления в установленном Законом порядке.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок Управления является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона.

2.4.2. Основаниями для проведения Управлением 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;

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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 граждан, права которых нарушены;

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

2.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся

в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Управлением по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона, после согласования с органами прокуратуры.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение муниципального контроля.

Муниципальный контроль за исполнением требований муниципальных правовых актов в области благоустройства на территории Чистопольского муниципального района уполномочены осуществлять:

- 1) начальник Управления;
- 2) главный специалист.

На составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 2.6, 3.6 КоАП РФ, уполномочены:

- 1) начальник Управления;
- 2) главный специалист.

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Закона.

При проведении проверок объекты проверки несут ответственность за обеспечение присутствия руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с надлежащим образом оформленными доверенностями на представление интересов объекта проверки, подписание всей документации, необходимой для осуществления мероприятий по муниципальному контролю, а также правом на подписание протокола об административном правонарушении.

Объекты проверки (их представители), допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, а также уклоняющиеся от проведения проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

2.7. Ответственность органа местного самоуправления, его должностных лиц при проведении проверки.

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

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением

его должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

### III. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам в рамках осуществления муниципального контроля в области благоустройства регламентированы решением Совета муниципального образования «город Чистополь» от 04.06.2013 № 22/2 "О Правилах благоустройства города Чистополя".

### IV. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

С целью осуществления мероприятий по муниципальному контролю объекты проверки обязаны предоставить должностным лицам Управления следующую документацию:

- учредительные документы;  
- надлежащим образом оформленная доверенность на представление интересов юридического лица:

- 1) при проведении мероприятия по муниципальному контролю за исполнением требований муниципальных правовых актов в области благоустройства на территории Чистопольского муниципального района;
- 2) при составлении протокола об административном правонарушении, выявленном при проведении муниципального контроля;
- 3) с правом подписи акта проверки, протокола об административном правонарушении и другой необходимой для проведения муниципального контроля документации.

### V. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В

## ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. В состав административных процедур при осуществлении муниципальной функции входят:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки.

Блок-схема административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в приложении к Регламенту.

5.2. Основаниями для начала административных процедур являются основания, указанные в пункте 2.4 раздела II Регламента.

5.3. Содержание административных процедур при проведении плановых проверок.

5.3.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Чистопольского муниципального района <http://chistopol.tatarstan.ru>.

5.3.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами Управления о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении или иным доступным способом.

5.3.3. Проверки осуществляются в виде выездных документарных по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица или его представителя, 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, физического лица или его представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой 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.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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, физическому лицу или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.4. Содержание административных процедур при проведении внеплановых проверок.

5.4.1. В случае поступления в Управление оснований для проведения внеплановых проверок юридических лиц, такие проверки могут быть проведены Управлением по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона, после согласования с органами прокуратуры.

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

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

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 требованиями Закона;

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

4) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

5) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

6) отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

5.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.4.3. Проверки осуществляются в виде выездных документарных по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.4.4. По результатам проверок должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах (подпункт 5.3.4 Регламента).

5.5. Содержание административных процедур при проведении документарных проверок.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки

нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.5.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Закона, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.5.4. По результатам проверок должностными лицами Управления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

5.6. Продолжительность административных процедур и критерии принятия решений.

5.6.1. Административные процедуры подлежат согласованию с начальником Управления, в случае необходимости - с органами прокуратуры и выполняются специалистами Управления в кратчайшие сроки.

5.6.2. Сроки проведения проверок указываются в приказах начальника Управления о проведении проверки.

5.6.3. Сокращение сроков завершения проверок, а также критерии принятия решений по итогам проверок зависят от количества допущенных нарушений объектами проверок, а также степени тяжести выявленных нарушений с учетом представления органом муниципального контроля объектам проверок времени для устранения выявленных нарушений.

5.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными должностными лицами за выполнение действий, входящих в состав административных процедур при проведении проверок, являются:

- лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля:

1) начальник Управления;

2) главный специалист (постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 09.06.2015 № 312 "О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях", решение Совета Чистопольского муниципального района от 28.04.2015 N 45/5 "О муниципальном казенном учреждении "Управление административно-технической инспекции Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района";

- лица, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 2.6, 3.6 КоАП РТ:

1) начальник Управления;

2) главный специалист (постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 09.06.2015 № 312 "О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях".

5.8. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

5.9.1. По результатам административных процедур по проведению муниципального контроля составляются протоколы об административном правонарушении, которые направляются в Административную комиссию Чистопольского муниципального района для рассмотрения и привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также физического лица к административной ответственности за неисполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по статье 2.6, 3.6 Кодекса об административных правонарушениях Республики Татарстан.

5.9.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

На официальном сайте Чистопольского муниципального района в разделе "Муниципальный контроль за исполнением требований муниципальных правовых актов в области внешнего благоустройства" (далее - Раздел), согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации размещаются:

- ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля;
- ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- сводный реестр правонарушений, выявленных по результатам проведения мероприятий по муниципальному контролю за исполнением требований муниципальных правовых актов в области внешнего благоустройства;
- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органа муниципального контроля и его должностных лиц, а также устанавливающие обязательные требования к осуществлению деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соблюдение которых подлежит проверке в процессе осуществления муниципального контроля;
- Регламент.

Архивные дела по проведению муниципального контроля хранятся у ответственных лиц Управления.

Доклады и иная предусмотренная законодательством отчетность об

осуществлении муниципального контроля подготавливается ответственными лицами Управления и направляется в орган, ответственный за обобщение данной отчетности.

## VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

- 1) качества исполнения должностными лицами Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Татарстан;
- 2) полноты и обоснованности принятия по итогам проверок мер реагирования, в том числе на предмет соответствия принятых мер реагирования законодательству Российской Федерации.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- 1) проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной функции. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- 2) проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента;
- 3) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль в отношении действий должностных лиц Управления при организации и проведении проверок осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается приказами

начальника Управления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

Проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав объектов проверки виновные должностные лица Управления подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Управления, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения муниципальной функции, соблюдение прав объектов проверки.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Управление в установленном порядке, а также путем размещения текста Регламента на официальном сайте Чистопольского муниципального района <http://chistopol.tatarstan.ru>.

## **ВИ. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Лица, в отношении которых были проведены проверки, а также лица, направившие в Управление жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений

должностных лиц Управления в административном и судебном порядке.

#### 7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, хозяйствующих субъектов о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении.

#### 7.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления является обращение, поступившее в установленном порядке на адрес электронной почты или почтовый адрес Управления.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления;
- 2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) суть предложения, заявления или жалобы;
- 4) личная подпись обратившегося лица и дата. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- 1) наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Управления, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- 2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Управления, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- 1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;
- 2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;
- 3) на физическое лицо, юридическое лицо незаконно возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

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

В случае необходимости заявитель, являющийся заинтересованным лицом, обратившийся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов по существу его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Представление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению такого заинтересованного лица в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для представления документов и материалов, касающихся информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со статьей 22 от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Копии материалов и документов могут быть представлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При представлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления.

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

В административном порядке объект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

- 1) Управления административно-технической инспекции Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района-начальнику Управления.

7.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

7.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Должностное лицо Управления, на которое возложена

обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц Управления, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальным казенным учреждением "Управление  
административно-технической инспекции  
Исполнительного комитета Чистопольского  
муниципального района"  
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля за исполнением  
требований муниципальных правовых актов  
в сфере благоустройства на территории  
Чистопольского  
муниципального района

**Блок-схема**  
**исполнения управлением административно-технической инспекции**  
**Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района**  
**муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за**  
**исполнением**  
**требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства**



