



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2016

г.Мензелинск

КАРАР

№ 1137

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границах населенного пункта в границах Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 3 августа 2009 года № 43-ЗРТ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности на территории Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 г. №275 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мензелинского муниципального района Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границах населенного пункта в границах Мензелинского муниципального района (приложение №1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном портале Мензелинского муниципального района <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Урошникову Т.М.

Руководитель исполнительного комитета

Мензелинского муниципального района



И.Т. Шереметев

Административный регламент исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения вне границах населенного пункта в границах
Мензелинского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границах населенного пункта, в границах Мензелинского муниципального района (далее - муниципальная функция).

Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границах населенного пункта, в границах Мензелинского муниципального района является функцией органа местного самоуправления, порядок проведения которого установлен 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".

1.2. Муниципальная функция осуществляется Исполнительным комитетом Мензелинского муниципального района (далее - уполномоченный орган) в лице отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и градостроительства Исполнительного комитета района (далее - должностные лица).

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (далее - Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности";
- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 N 275 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан";

- настоящим Регламентом.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, подлежащих муниципальному контролю.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными правовыми актами Республики Татарстан в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, и соблюдение правил использования полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения вне граница населенного пункта в границах Мензелинского муниципального района (далее - обязательные требования).

При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертными организациями, органами государственной власти, органами муниципального контроля, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица имеют право:

- запрашивать, и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- при проведении плановой проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели при предъявлении служебного удостоверения;

- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

- обращаться в отдел ГИБДД МВД России по Мензелинскому району и иные государственные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мензелинского муниципального района;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

1.5.2. Должностные лица 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 Мензелинского муниципального района;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя исполкома района (либо его заместителя) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- получать от субъекта проверки объяснения по факту нарушения законодательства о дорожной деятельности;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Руководителя

Исполнительного комитета района (либо его заместителя) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- 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;

- 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;

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

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

- 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 настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (типовая форма журнала учета проверок утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141).

1.5.3. Должностные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к их полномочиям;

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

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления

протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

- получать от органа муниципального контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

- представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Результаты исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границах населенного пункта в границах Мензелинского муниципального района является:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;

- составление акта проверки, фиксация в нем выявленных нарушений;

- выдача при наличии оснований предписания об устранении выявленных нарушений с

указанием сроков их устранения;

- контроль за устранением выявленных нарушений;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
- принятие мер к привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

1.7.2. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию района, в срок не позднее пяти рабочих дней орган муниципального контроля сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Мензелинского муниципального района.

2.1.2. Местонахождение органа муниципального контроля: 423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

Справочные телефоны: 8(85555) 3-10-80. Электронный адрес для направления обращений: <http://menzelinsk.tatarstan.ru>.

Информация о месте нахождения структурных подразделений органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальную функцию, приведена в таблице 2.1

Табл. 2.1

Орган муниципального контроля	Адрес	Обслуживаемая территория	Телефон
Руководитель исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Шагалиев Ильгизар Тимерханович	Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, 80	Мензелинский муниципальный район	8(85555) 3-18-84

2.1.3. Почтовый адрес для направления в орган муниципального контроля документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80.

График работы структурных подразделений органа муниципального контроля:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.15 часов;

суббота - воскресенье: выходные дни;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Вход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Регламента);
- посредством электронной почты <http://menzelinsk.tatarstan.ru>.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается и обновляется (по мере внесения изменений в настоящий Регламент) на официальном сайте <http://menzelinsk.tatarstan.ru>, информационных стендах в помещениях исполкома района, где

осуществляется прием граждан в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2006 N 59-ФЗ.

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по муниципальному контролю.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований Республики Татарстан, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.4. Основания для проведения проверок.

2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) в орган прокуратуры.

Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня 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.

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ План должен содержать 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименования всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора)).

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

2.4.2. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с нормами и требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

2.4.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение муниципального контроля.

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль в области обеспечения сохранности автомобильных дорог, приведен в таблице 2.2.

Табл. 2.2

Наименование органа муниципального контроля	Наименование должности	Телефон
1	2	3
Исполнительный комитет Мензелинского муниципального района	Руководитель	3-18-84

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и градостроительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района	Начальник	3-29-58
---	-----------	---------

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при проведении муниципального контроля, исполнение которых контролируется нормативными правовыми актами, устанавливающими их, приведен в таблице 3.1.

Табл. 3.1

Формулировка обязательного требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательное требование
1	2
Соблюдение правил проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта автомобильных дорог местного значения в границах Мензелинского муниципального района	Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ (ст. 11)
Соблюдение правил использования полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения в границах	Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации

Мензелинского муниципального района	Федерации
Соблюдение правил при предоставлении и получении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для размещения автомобильных дорог	Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ст. 24, 25); Земельный кодекс Российской Федерации
Выполнение обязанностей пользователей автомобильными дорогами и иных лиц, осуществляющих использование автомобильных дорог местного значения в границах Мензелинского муниципального района	Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ст. 29)
Соблюдение правил движения по автомобильным дорогам местного значения в границах Мензелинского муниципального района при осуществлении перевозок опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ст. 31)

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки

Для достижения целей и задач проведения проверки при осуществлении муниципального контроля органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица представляют следующие документы:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя, используемые при государственной регистрации;
- документы, удостоверяющие личность физического лица (для индивидуальных предпринимателей);
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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, предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.1. Административные процедуры проведения плановой проверки.

Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1. Административная процедура "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя".

5.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план. Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего Регламента.

Административная процедура "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;

- оформление распоряжения о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

- проведение плановой документарной проверки;

- оформление результатов плановой документарной проверки.

5.1.1.2. На основании плана руководитель органа муниципального контроля:

- назначает ответственных исполнителей из числа должностных лиц, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 2.5 настоящего Регламента (далее - ответственный исполнитель) для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае необходимости привлекает экспертов (экспертные организации), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: не позднее чем в течение десяти рабочих дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления), либо непосредственно после составления ежегодного Плана.

Результат действия: ответственный исполнитель, назначенный для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.3. Ответственный исполнитель:

- готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, план-задание ответственным исполнителям по проведению мероприятий по надзору на объекте (объектах) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа муниципального контроля.

Срок исполнения: не позднее десяти рабочих дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления).

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанное уполномоченным должностным лицом.

5.1.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в копии распоряжения о проведении проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.1.1.5. В процессе проведения документарной проверки ответственным исполнителем в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.6. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя ответственный исполнитель принимает решение о

направлении (ненаправлении) письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у органа муниципального контроля документах, ответственный исполнитель:

- готовит письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и мотивированным запросом представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет письмо на подпись руководителю органа муниципального контроля;

- после подписания направляет мотивированный запрос (письмо) с заверенной печатью копией распоряжения руководителя о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление письма, мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: в течение семи рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель с учетом обоснования необходимости ее проведения ответственным исполнителем. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и (или) документов признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.1.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение двух рабочих дней с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные ответственным исполнителем представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы; при необходимости проект распоряжения о проведении выездной проверки.

5.1.1.8. Ответственный исполнитель по результатам плановой документальной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141).

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает обязательные для исполнения предписания 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, имуществу физических и юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Срок исполнения:

- составление и вручение акта проверки - непосредственно после завершения проверки;
- направление акта проверки заказным письмом - в течение двух рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело.

5.1.1.9. Результат выполнения административной процедуры "Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.1.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.1.2. Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя".

5.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План органа муниципального контроля, а также приказ о проведении плановой выездной проверки, являющийся результатом проведения плановой документарной проверки (подпункт 5.1.1.7 настоящего Регламента), если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.1.1.1 настоящего Регламента.

5.1.2.2. Назначение ответственного исполнителя, экспертов, подготовка распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляются в

порядке, предусмотренном в подпунктах 5.1.1.2 - 5.1.1.4 настоящего Регламента.

5.1.2.3. Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки;
- с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Ответственный исполнитель проводит следующие мероприятия по контролю:

- оценивает соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента;
- оформляет акт плановой выездной проверки.

В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ответственный исполнитель:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание);
- запрашивает объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

При необходимости проводится отбор образцов продукции, проб обследования (воздуха, воды, почвы).

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более двадцати рабочих дней.

Результат действия: проведенные мероприятия по муниципальному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

5.1.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в подпункте 5.1.1.8 настоящего Регламента.

К акту проверки могут прилагаться:

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и

предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.1.2.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.2. Административные процедуры проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1. Административная процедура "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя".

5.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента.

Административная процедура "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

- принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;

- оформление приказа (распоряжения) о проведении внеплановой документарной проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.2.1.2. Руководитель органа муниципального контроля при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2.4.3 настоящего Регламента, дает поручение об организации и проведении внеплановой документарной проверки руководителю подразделения.

Руководитель подразделения:

- назначает ответственного исполнителя для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: в течение двух рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: назначение ответственного исполнителя для осуществления внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.4. Действия ответственного исполнителя по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в

представленных документах осуществляются в соответствии с подпунктами 5.1.1.5 - 5.1.1.7 настоящего Регламента.

5.2.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.1.1.8 настоящего Регламента.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.2.1.6. Результат выполнения административной процедуры "Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.2.2. Административная процедура "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя".

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента, а также если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.1.1.1 настоящего Регламента.

5.2.2.2. Назначение ответственного исполнителя, привлечение представителей экспертных организаций для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.2.1.2 настоящего Регламента.

5.2.2.3. Подготовка приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.1.3 настоящего Регламента.

5.2.2.4. В случае если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в подпунктах "а", "б" пункта 2.4.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его у руководителя органа муниципального контроля;

- направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

Срок исполнения: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в орган прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения

таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.2.2.5. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.4.3 настоящего Регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.2.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.2.3 настоящего Регламента.

5.2.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.1.1.8 и 5.1.2.4 настоящего Регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.2.2.8. Результат выполнения административной процедуры "Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя" фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.2.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений

должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

Проверки проводятся на основании распоряжения Руководителя Исполнительного комитета района. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципальной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.6. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться по результатам муниципального контроля, фиксируемым в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

6.8. Общественный контроль в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границах населенного пункта, в границах Мензелинского муниципального района осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Общественный контроль в области обеспечения сохранности автомобильных дорог осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством.

Результаты общественного контроля в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

7.3. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не

предусмотрено.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу) (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием официального сайта органа муниципального контроля, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

7.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена Руководителю Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района.

7.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение пятнадцати календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В исключительных случаях, а также в случае направления указанного в настоящем пункте

запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

7.10. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течение двух календарных дней с даты поступления запроса.

7.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном федеральным законодательством.