

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

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

8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 7 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Специалист уполномоченного органа рассматривает представленные пояснения и документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Администрация установит признаки нарушения требований, установленных решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области», специалист уполномоченного органа вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения Администрации о проведении выездной проверки.

10. Если в ходе документарной проверки специалистом уполномоченного органа получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

6. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных решением Совета Заволжского

муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» на территории Заволжского муниципального района Ивановской области.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом уполномоченного органа, распоряжения о проведении выездной проверки.

3. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина требованиям, установленных решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» на территории Заволжского муниципального района Ивановской области без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации, о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и с условиями её проведения.

6. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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".

7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

7. Осуществление муниципального контроля в форме плановых рейдовых осмотров

7.1 Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров установлен постановлением Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.07.2015 № 322-п «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Заволжского муниципального района».

7.2. С целью контроля санитарно-экологического состояния территории Заволжского муниципального района, профилактики правонарушений в сфере сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, захоронения, обезвреживания (ТКО) гражданами, муниципальный контроль может осуществляться в форме патрулирования.

7.3. Мероприятия по муниципальному контролю в форме патрулирования осуществляются в соответствии постановлением Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.07.2015 № 322-п и планом графиком, утверждённым распоряжением Администрации.

8. Оформление результатов проверки.

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина специалист уполномоченного органа составляет Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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".

2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений требований, установленных решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» на территории Заволжского муниципального района

Ивановской области, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

4. 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 материалах дела Администрации.

5. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области», специалист уполномоченного органа, проводивший проверку, обязан:

1) выдать предписание (Приложение 2) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием обоснованных сроков их устранения и проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

8. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием муниципальных правовых актов, требования которых нарушены.

9. Предписание подписывается специалистом уполномоченного органа, проводившим проверку.

10. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 5 рабочих дней.

9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальным правовым актом в сфере участия Администрации в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения ТКО специалист уполномоченного органа, проводивший проверку, направляет материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области возбуждать дела об административном правонарушении.

2. В случае выявления достаточных данных для возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области», при наличии полномочий, специалист уполномоченного органа, проводивший проверку, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности в соответствии с главой 10 Закона Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области». Форма уведомления о составлении протокола об административном правонарушении прилагается (Приложение 3).

3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

III. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок.

1. Результаты проверки, проведенной Администрацией с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» подлежит отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации, производится в административном досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

2.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки, предписания вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц отдела муниципального контроля — начальнику отдела муниципального контроля Администрации;
- начальника отдела муниципального контроля — первому заместителю Главы Администрации.

2.3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию или первому заместителю Главы Администрации, курирующему отдел муниципального контроля Администрации жалобы от заинтересованного лица (далее — Заявитель) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц отдела муниципального контроля Администрации.

2.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации.

2.6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;
- наименование Администрации, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо Администрации, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица

Администрации и об отмене результатов проверки, если проверка в отношении Заявителя была проведена с нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ Регламентом;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации своих служебных обязанностей.

В случае несогласия Заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

2.8. 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, начальник отдела муниципального контроля Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 Администрации, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

2.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 2.2 Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. При отсутствии возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

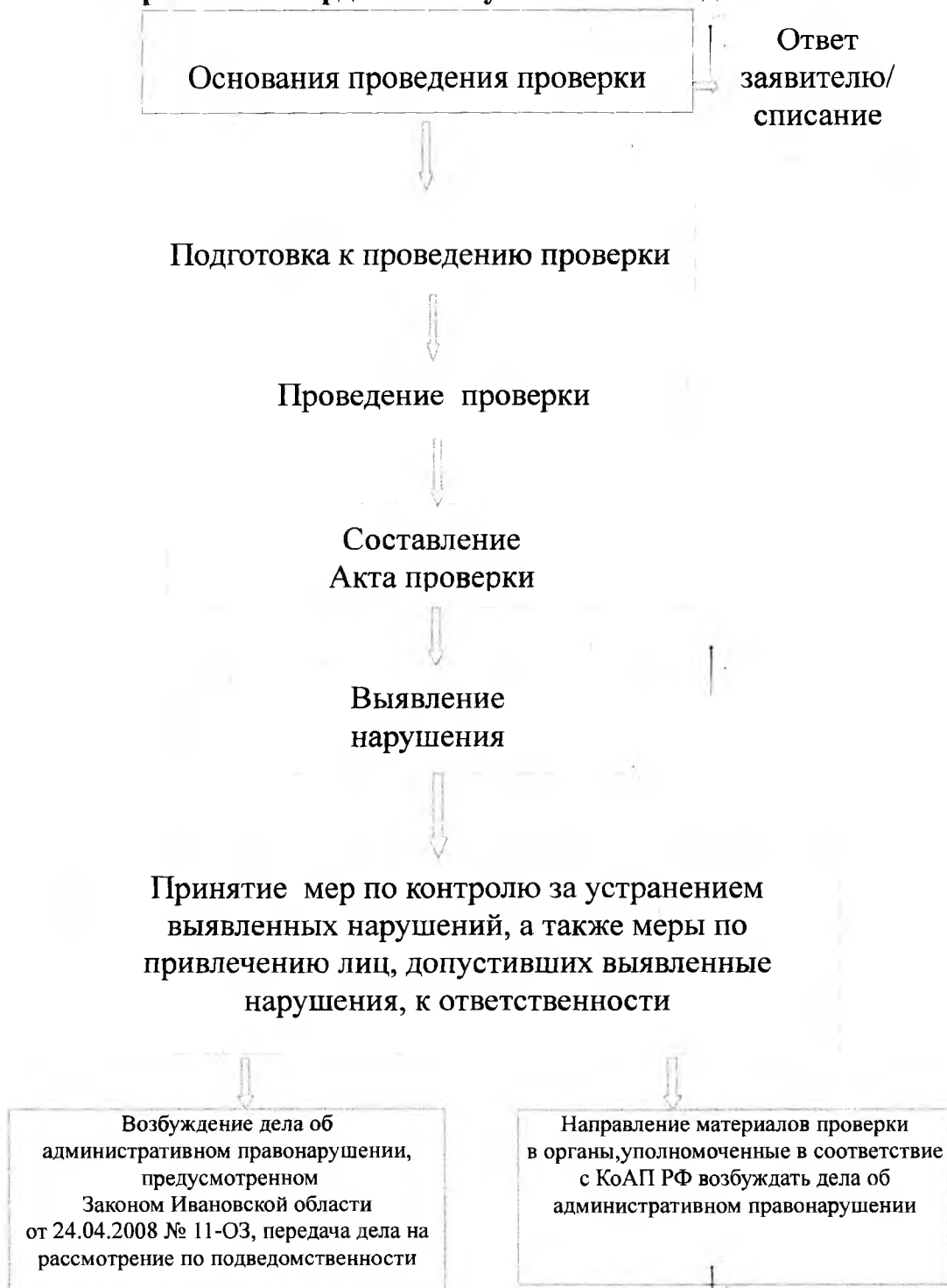
2.11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.12. Начальник отдела муниципального контроля Администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению таких лиц к дисциплинарной ответственности.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела муниципального контроля Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрацией сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
"Осуществления муниципального контроля в сфере участия администрации Заволжского муниципального района Ивановской области в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов "



**Предписание
об устранении нарушений**

от _____ 20__ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании «Заволжский муниципальный район Ивановской области» мною,

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

проведена проверка соблюдения требований, установленных сфере участия администрации Заволжского муниципального района Ивановской области в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов, на территории:

(наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

В результате проверки установлено, что

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Руководствуясь Административным регламентом осуществления муниципального контроля за исполнением требований решения Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области», утвержденным Постановлением администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от _____ 2016 № _____ на основании Акта проверки _____ обязываю: устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до _____

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: 155412 г. Заволжск ул. Мира, д.7, каб.1.

Должностное лицо,
выдавшее предписание: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо,
получившее предписание: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту

**Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20__ год

_____ (место составления уведомления)

Кому _____
(юридическому лицу, должностному

лицу, их законному представителю)

Куда _____

Настоящим уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть " ____ " _____ 20__ г. в администрацию Заволжского муниципального района Ивановской области по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д.7, каб.1 к

_____, уполномоченному
составлять протоколы об административном правонарушении, для составления протокола об
административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. _____ КоАП
РФ _____ по _____ факту
нарушения _____

Представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность на представление интересов доверенного лица, на участие в качестве защитника (представителя) доверенного лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; почтовые и банковские реквизиты доверенного лица.

Лицу _____

(ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица)
разъяснены его право и обязанности предусмотренные:

ст. 51 Конституции РФ: 1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

ст. 25.1. КоАП РФ: 1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

В случае признания обязательным участия лица при рассмотрении дела об административном правонарушении при отсутствии уважительных причин неявки, подтвержденных документально, лицо может быть подвергнуто приводу. **ст. 17.7. КоАП РФ:** 1. Невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, умышленное невыполнение требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, - влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц от двух тысяч до трёх тысяч рублей должностное лицо _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) уведомления (извещения):

Уведомление (извещение) получил, об ответственности предупрежден (ст. 17.7 КоАП РФ):

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)