



**Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2017 № 69-п

г. Заволжск

**Об утверждении Административного регламента 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 отдельного сбора), транспортирования, обработки,
утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных
отходов на территории Заволжского муниципального района
Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", Уставом муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области», решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе отдельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» администрация Заволжского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент 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 отдельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» (Приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление администрации Заволжского муниципального района от 24.08.2016 № 260-п Об утверждении Административного регламента 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 отдельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» отменить.

**Глава Заволжского
муниципального района**

М.В. Мартюнин

Приложение №1
к постановлению администрации
Заволжского муниципального района
Ивановской области
от 17.03.2017 № 69-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»**

РАЗДЕЛ I

Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению требований, установленных решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе отдельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» на территории Заволжского муниципального района Ивановской области (далее — муниципальный контроль в установленной сфере деятельности).

1.2. Муниципальный контроль в установленной сфере деятельности осуществляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2017 г. № 724-р «Об утверждении **перечня** документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- **Приказом** Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- **Постановлением** Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области";

- Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

- **Уставом** муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области»;

- 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»;

- Решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 03.02.2012 № 6 «Об осуществлении органами местного самоуправления Заволжского муниципального района отдельных государственных полномочий в сфере административных правонарушений»;

1.3. Органом, уполномоченным на организацию и проведение муниципального контроля в установленной сфере деятельности на территории Заволжского муниципального района Ивановской области, является Управление жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее — Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7, каб. 1, телефон: 8 (49333) 2-14-76; адрес электронной почты: zmr.kontroll@list.ru.

1.4. Полномочиями по осуществлению муниципального контроля в установленной сфере деятельности на территории Заволжского

муниципального района Ивановской области обладают должностные лица Управления:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления по вопросам ЖКХ Управления жилищно - коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее - заместитель начальника Управления);
- главный специалист Управления (далее — специалист уполномоченного органа).

1.5. Предметом муниципального контроля в установленной сфере деятельности) является деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, их руководителей, должностных лиц, граждан по соблюдению требований, установленных решением Совета Заволжского муниципального района Ивановской области от 23.05.2016 № 20 «Об утверждении Порядка участия в организации сбора (в том числе отдельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов на территории Заволжского муниципального района Ивановской области» на территории Заволжского муниципального района Ивановской области (далее - Решение Совета).

1.6. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности предоставляется:

- непосредственно в Управлении по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7, каб. 1 ;
- с использованием средств телефонной связи, по телефону (49333) 2-14-76;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»).

Адрес официального сайта в сети «Интернет», содержащего информацию об осуществлении муниципального контроля: www.zavrayadm.nubix.ru.

1.7. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля в установленной сфере деятельности:

- 1) учредительные документы юридического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, постановке на учет в налоговом органе;
- 3) документы, устанавливающие принадлежность объекта определенному владельцу (собственнику);
- 4) документы по лицам, ответственным за организацию и проведение мероприятий по сбору (в том числе отдельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твёрдых коммунальных отходов (далее- ТКО), принятию мер по уборке территории от ТКО;

5) документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

6) документы, подтверждающие передачу вывезенных ТКО на объекты утилизации, обработки, обезвреживания и размещения ТКО;

7) техническая документация, регламентирующая процессы сбора, транспортирования, утилизации, обработки, обезвреживания, размещения ТКО, образующихся в результате хозяйственной деятельности;

8) документы по исполнению норм и правил в сфере сбора (в том числе раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения ТКО и очистке территории от ТКО.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 1.7 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у проверяемого лица, при этом юридическое лицо, физическое лицо и индивидуальный предприниматель вправе их предоставлять в ходе проведения проверки.

1.8. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- основанием для проведения плановой проверки - ежегодный план проверок (далее — План);

- основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальным правовым актом;

2) поступление в Управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление специалиста уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1.9. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- принятие мер 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.

1.10. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности на объектах хозяйственной деятельности.

1.11. Муниципальный контроль может проводиться во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и с территориальными органами исполнительных органов государственной власти Ивановской области в соответствии с их компетенцией.

РАЗДЕЛ II

Административные процедуры

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- 2.1. Рассмотрение обращений и заявлений.
- 2.2. Организация проведения проверки.
- 2.3. Проведение плановых проверок.
- 2.4. Проведение внеплановых проверок.
- 2.5. Проведение документарной проверки.
- 2.6. Проведение выездной проверки.
- 2.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
- 2.8. Оформление результатов проверки.

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

Последовательность административных процедур проведения проверок представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Глава 2.1. Рассмотрение обращений и заявлений.

2.1.1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля в установленной сфере деятельности, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление. Специалист Управления, ответственный за регистрацию обращений и заявлений проверяет обращения и заявления на возможность установления лица, обратившегося (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ), регистрирует заявление и передаёт его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления. В соответствии с резолюцией начальника Управления, в порядке делопроизводства, специалист, зарегистрировавший обращение, осуществляет передачу обращения заявителя специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

2.1.3. Специалист уполномоченного органа рассматривает письменное обращение заявителя, определяет относится ли решение вопроса, указанного в обращении, к его компетенции и полномочиям.

Максимальный срок выполнения действия — 2 рабочих дня.

Если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, то в данном случае специалист уполномоченного органа направляет его в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней.

2.1.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов,

органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации специалистом уполномоченного органа направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней.

2.1.5. В случае необходимости специалист уполномоченного органа, рассматривающий обращение может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

2.1.6. Специалист уполномоченного органа вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Если в письменном обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста уполномоченного органа, а также членов его семьи, специалист уполномоченного органа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.1.7. Ответ на обращение, подготовленное специалистом уполномоченного органа, подписывается Главой Заволжского муниципального района либо заместителем Главы администрации — начальником Управления, курирующим вопросы организации муниципального контроля на территории Заволжского муниципального района Ивановской области. Ответ на обращение, поступившее специалисту уполномоченного органа в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, специалистом уполномоченного органа в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы и организации, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.1.8. Если в обращении гражданина содержатся сведения о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» подпункта 3 пункта 2.4.2, то результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления специалисту уполномоченного органа подготовки решения о проведении внеплановой проверки, в соответствии с требованиями глав 2.2 и 2.4 раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

2.1.9. По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.1.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.4.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.4.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

2.1.11. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Глава 2.2. Организация проведения проверки

2.2.1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании приказа начальника Управления.

2.2.2. Приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утверждённой [Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 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".

2.2.3. Управление вносит информацию в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства от 24.04.2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Глава 2.3. Проведение плановой проверки.

2.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных Решением Совета на территории Заволжского муниципального района Ивановской области.

2.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

С 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства.

2.3.3. Плановые проверки проводятся Управлением на основании разрабатываемого и утверждаемого Управлением ежегодным планом проведения плановых проверок, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Управлением также могут утверждаться ежегодные планы проведения плановых проверок граждан.

2.3.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы специалист уполномоченного органа обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

2.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Управление заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.7. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 2.3.2., ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Управление при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.6. настоящего Регламента. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

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

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

2.3.10. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района, в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.3.11. Плановая проверка проводится в форме:

- документальной проверки;
- выездной проверки;
- документальная и выездная проверки,

в порядке, установленном соответственно главами 2.5 и 2.6 раздела II настоящего Регламента.

2.3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и

(или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

2.3.13. Специалист уполномоченного органа перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений пунктов 2.3.2, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.7, 2.3.13. настоящего Регламента.

В случае представления специалисту уполномоченного органа при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 2.3.2, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.3.7, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Глава 2.4. Проведение внеплановой проверки

2.4.1. Предметом внеплановой проверки является:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных Решением Совета, на территории Заволжского муниципального района Ивановской области;

- выполнение предписаний Управления;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного специалистом уполномоченного органа предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Решением Совета, на территории Заволжского муниципального района Ивановской области;

2) поступление в Управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление специалиста уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

2.4.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных Решением Совета, на территории Заволжского муниципального района Ивановской области, достаточных данных о нарушении требований, установленных Решением Совета, либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.4.2, специалистом уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.4.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных Решением Совета, получении достаточных данных о нарушении требований, установленных Решением Совета, либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.4.2, специалист уполномоченного органа подготавливает мотивированное

представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 2.4.2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.4.5. По решению начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

2.4.7. Внеплановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки;
- документарной и выездной,

в порядке, установленном соответственно главами 2.5 и 2.6 раздела II настоящего Регламента.

2.4.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 3 пункта 2.4.2, после согласования Управлением с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.9. Управление подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки 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".

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

2.4.11. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.4.10, в органы прокуратуры 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.

2.4.12 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 2.4.2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

2.4.13. 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Глава 2.5. Проведение документальной проверки.

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документальной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом уполномоченного органа приказа о проведении документальной проверки.

2.5.2. Проведение документальной проверки проводится по месту нахождения Управления.

2.5.3. В процессе проведения документальной проверки специалистом уполномоченного органа рассматриваются документы юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 1.7 раздела I настоящего Регламента.

2.5.4. Если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных решением Совета на территории Заволжского муниципального района Ивановской области, Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении проверки.

2.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны представить в Управление указанные в запросе документы.

Управление запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, документы (их копии или содержащиеся в них сведения) согласно распоряжения Правительства РФ от 01.07.2016 № 724-р, если они не были представлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином по собственной инициативе.

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

2.5.7. 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 Управления 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.

2.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах либо

относительно несоответствия указанных в пункте 2.5.7 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5.9. Специалист уполномоченного органа рассматривает представленные пояснения и документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Управление установит признаки нарушения требований, установленных решением Совета, специалист уполномоченного органа вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

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

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

Глава 2.6. Проведение выездной проверки

2.6.1. 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 требований, установленных решением Совета.

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

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

2.6.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным решением Совета, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.6.5. 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 приказом Управления, 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.

2.6.6. 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".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

2.6.7. Управление может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

2.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Глава 2.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.7.1 К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств.

2.7.2. Порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, акваторий, транспортных средств утверждён 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».

2.7.3. 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.

2.7.4. 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 приказом Управления.

Глава 2.8. Оформление результатов проверки.

2.8.1. 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".

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

2.8.3. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

2.8.4. 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 Управления.

2.8.5. 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 Управления.

2.8.6. 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.

2.8.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных решением Совета, специалист уполномоченного органа, проводивший проверку, обязан:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и 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,

обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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.

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

2.8.9. Предписание подписывается специалистом уполномоченного органа, проводившим проверку.

2.8.10. 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данное предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

Глава 2.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

2.9.1. В случае выявления нарушений требований, установленных решением Совета, 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.

2.9.2. 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).

2.9.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

РАЗДЕЛ III

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений

3.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных решением Совета, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению требований решения Совета, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных решением Совета, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных решением Совета, Управление:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района в сети "Интернет" перечень муниципальных правовых актов или их отдельных частей, содержащих установленные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих муниципальных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных решением Совета, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных решением Совета, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных решением Совета Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых муниципальных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения установленных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений установленных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения установленных требований в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего раздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений установленных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных решением Совета, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения установленных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных решением Совета, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований должно содержать указания на соответствующие требования, установленные решением Совета, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 г. № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

РАЗДЕЛ IV

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

4.1. Результаты проверки, проведенной Управлением 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, подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, должностного лица Управления, производится в административном досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

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

4.2.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- главного специалиста Управления — начальнику Управления;
- заместителя начальника Управления - начальнику Управления;
- начальника Управления — Главе Заволжского муниципального района.

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

4.2.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление или заместителю Главы Заволжского муниципального района, курирующему Управление, жалобы от заинтересованного лица (далее — Заявитель) на решения, действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления.

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

4.2.6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;

- наименование Управления, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления (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.

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

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Управления 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 Управления 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.

4.2.8. 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 Управления, 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 Управлении, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

4.2.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 4.2.2 настоящего раздела, 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.

4.2.10. При отсутствии возможности прочитать 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).

4.2.11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных

лиц и решениями Управления, 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.

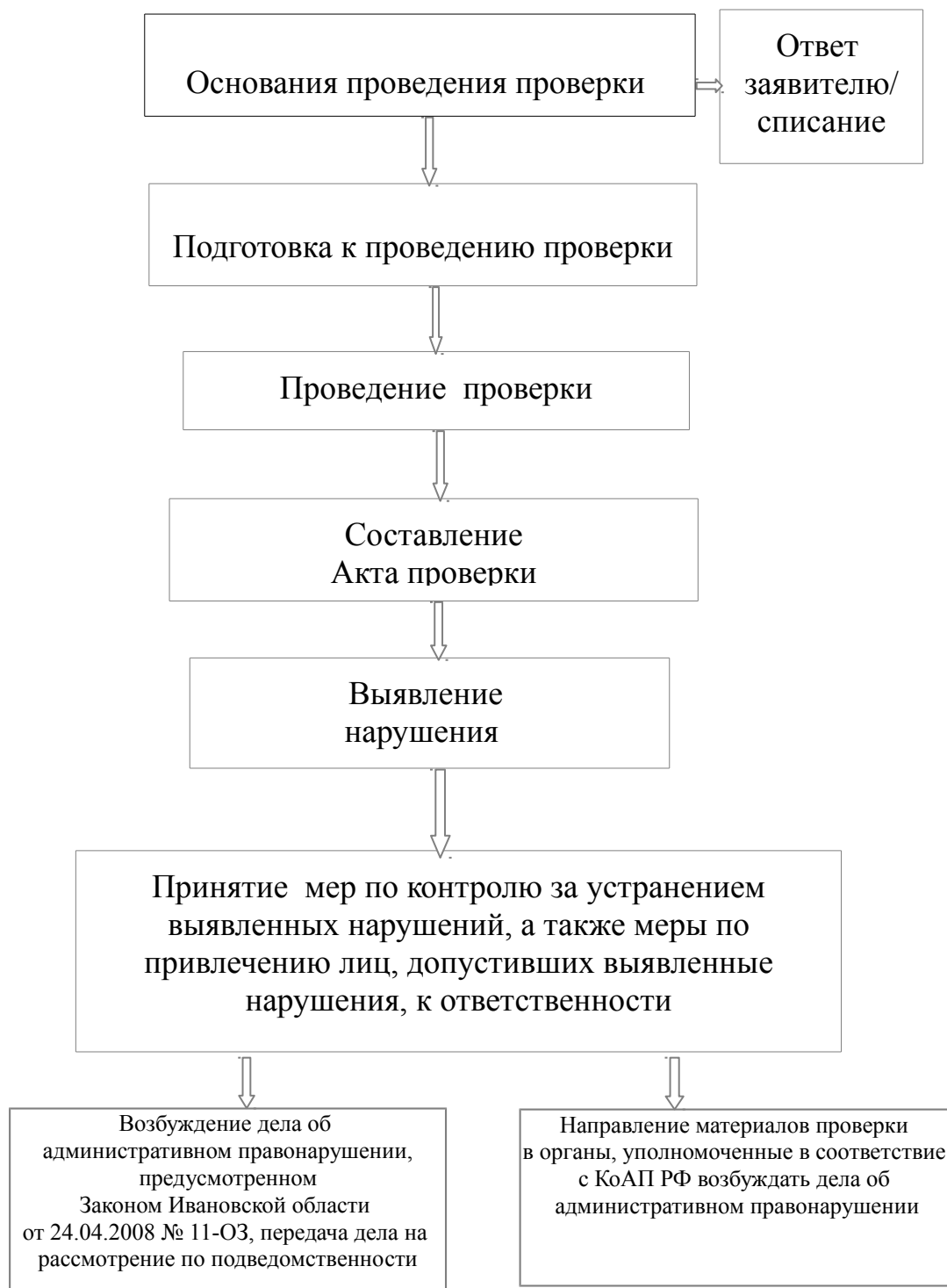
4.2.12. Начальник Управления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению таких лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур

**"Осуществления муниципального контроля в сфере участия
Управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации
Заволжского муниципального района в организации сбора (в том числе
раздельного сбора), транспортирования, обработки, утилизации,
обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов "**



Приложение № 2
к Административному регламенту
**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 Управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Заволжского муниципального района 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 _____ 2017 № _____

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 Управление ЖКХ, архитектуры и строительства администрации 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 частью 1 статья 19.5 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)