



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 сентября 2009 г.

№ 1243-р

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани администрацией города Рязани

В целях упорядочения деятельности при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, утвержденных решением Рязанского городского Совета от 22.01.2004 № 781, 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», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани администрацией города Рязани.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.В.Савичева.

Глава администрации

О.В.Шишов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Рязани
от 14 сентября 2009 г. № 1243-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за
соблюдением требований Правил обеспечения благоустройства,
чистоты и порядка в городе Рязани администрацией города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани администрацией города Рязани (далее - Административный регламент) устанавливает порядок проведения проверок администрацией города Рязани при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в городе Рязани (далее - проверки).

1.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани по проведению проверок является управление административно-технической инспекции (далее — УАТИ).

1.3. Проверки проводятся 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";

- Уставом муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области;

- Правилами обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, утвержденными решением Рязанского городского Совета от 22.01.2004 № 781;

- Положением об управлении административно-технической инспекции администрации города Рязани, утвержденным постановлением главы администрации города Рязани от 09.02.2009 № 491;

- другими нормативными правовыми актами.

2. Виды проверок, основания их
проведения и порядок уведомления заинтересованных
лиц о проведении проверок

2.1. Проверки при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.2. Основанием для проведения плановой проверки является сводный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории города Рязани, (далее — план).

Утвержденный главой администрации города Рязани план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его опубликования в газете «Рязанские ведомости».

2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УАТИ не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или уведомляется иным доступным способом.

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

2.5. О проведении внеплановой проверки издается распоряжение администрации города Рязани в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Основанием для ее проведения является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани;

2) поступление в администрацию города Рязани обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.6. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7. В день подписания распоряжения администрации города Рязани о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения с органами прокуратуры УАТИ представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности обозначенного субъекта заявление о согласовании проведения проверки. К заявлению прилагается распоряжение администрации города Рязани о проведении внеплановой выездной проверки.

2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация города Рязани вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о ее проведении посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного

регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УАТИ не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации УАТИ обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3. Порядок проведения документарной проверки

3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани.

3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения УАТИ.

3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами УАТИ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации города Рязани.

3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации города Рязани, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани УАТИ направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города Рязани о проведении документарной проверки.

3.5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию города Рязани, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.7. Должностное лицо УАТИ, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений УАТИ установит признаки нарушения требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в городе Рязани, должностные лица УАТИ вправе провести выездную проверку.

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

4. Порядок проведения выездной проверки

4.1. 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 Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани.

4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.3. 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 города Рязани документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани.

4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами УАТИ, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города Рязани о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам УАТИ, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения,

сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

5. Сроки проведения проверок и ограничения при проведении проверок.

5.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

5.4. При проведении проверки должностные лица УАТИ не вправе:

1) проверять выполнение требований, не установленных Правилами обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

6. Порядок оформления результатов проверки.

6.1. По результатам проверки должностными лицами УАТИ составляется в установленной действующим законодательством форме акт в двух экземплярах.

6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации города Рязани о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в УАТИ.

6.5. 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.

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. В журнале учета проверок должностными лицами УАТИ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации города Рязани, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

7. Меры, принимаемые должностными лицами УАТИ при выявлении нарушений Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, обязанности и ответственность должностных лиц УАТИ.

7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, должностные лица УАТИ, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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.

7.2. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Рязанской области «Об административных правонарушениях», должностное лицо УАТИ направляет материалы для дальнейшего рассмотрения должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

7.3. 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен должностные лица УАТИ обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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.

7.4. Должностные лица УАТИ при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Рязани о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Рязани и в случае, предусмотренном подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

7.6. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц УАТИ и решений, принятых ими в ходе проведения проверок соблюдения требований Правил обеспечения благоустройства, чистоты и порядка в городе Рязани, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.