



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 01.03.2018

№ 190

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туапсинского городского поселения Туапсинского района»

В целях приведения нормативно – правовых актов в соответствие с действующим Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Туапсинского городского поселения Туапсинского района» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 23 июля 2014 года № 702 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Туапсинского городского поселения Туапсинского района».

3. Сектору по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Кот) обнародовать данное постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района Е.М.Балантаеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района



В.К.Зверев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Туапсинского городского

поселения

Туапсинского района



от 07-03-2018 № 190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения в границах Туапсинского
городского поселения Туапсинского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Туапсинского городского поселения Туапсинского района» (далее – Муниципальная функция).

1.2. Административный регламент исполнения указанной Муниципальной функции (далее - Регламент) определяет сроки, порядок исполнения, формы осуществления, последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля исполнения Муниципальной функции, организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений субъектами контроля, а так же досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию, его должностных лиц.

1.3. В целях настоящего Регламента:

1) если иное не установлено законодательством, под сохранностью автомобильной дороги понимается состояние целостности автомобильной дороги как технического сооружения и имущественного комплекса, обеспечивающее поддержание ее эксплуатационных свойств и безопасное использование;

2) используются понятия, значения которых определены статьей 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление Муниципальной функции, является администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - Орган муниципального контроля).

Исполнение Муниципальной функции возлагается на отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения

Туапсинского района (далее – Отдел ЖКХ) в лице должностных лиц отдела, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль (далее – должностные лица Органа муниципального контроля).

1.5. Орган муниципального контроля при исполнении Муниципальной функции взаимодействует, в установленном порядке, с Туапсинской межрайонной прокуратурой, со структурными подразделениями администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, отделом МВД России по Туапсинскому району, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 г. № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 ноября 2007 г. № 46, ст. 5553);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 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» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июля 2010 г. № 28, ст. 3706;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании

«Российская газета» от 14 мая 2009 г. № 85) (далее - Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. N 2-5);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 532 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития);

- Закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края»;

- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 29 июля 2003 года № 125);

- «Правила благоустройства территории города Туапсе (включая механизмы вовлечения людей и общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды) утвержденные решением совета Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 24.10.2017г №2.8;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, администрации Краснодарского края и муниципальные правовые акты администрации Туапсинского городского поселения.

1.7. Предмет Муниципального контроля.

Предметом Муниципального контроля является проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований установленных Федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.8. Мероприятия по Муниципальному контролю проводятся в целях проверки:

1) исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

2) соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода правил их использования, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

3) соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения;

4) соблюдения требований технических условий при прокладке, переносе и переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

5) выполнения лицами, осуществляющими деятельность по содержанию автомобильных дорог требований к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения;

6) соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

7) транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог при прокладке, переносе и переустройстве инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог;

8) контроля за выполнением иных требований федеральных законов, законов Краснодарского края и муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

1.9. Субъектами Муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане или их уполномоченные представители (далее - Субъекты контроля):

- являющиеся пользователями автомобильных дорог;
- осуществляющие деятельность по содержанию автомобильных дорог местного значения в границах Туапсинского городского поселения Туапсинского района;

- осуществляющие деятельность в пределах полос отвода автомобильных дорог местного;

- осуществляющие деятельность по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса;

- осуществляющие деятельность по установке конструкций и объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения.

1.10. При проведении проверки должностные лица Органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника ОЖКХ администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района 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 и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11. При проведении проверки должностные лица Органа муниципального контроля имеют право:

1) производить осмотр состояния автомобильных дорог местного значения, на которых осуществляют свою деятельность физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

2) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними физических лиц, руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

3) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, а также физическим лицам;

4) запрашивать и получать от физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

5) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

6) обращаться в отдел МВД России по Туапсинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

1.12. При проведении проверки должностные лица Органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

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

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 Субъектам проверок предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от Субъектов проверок представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от Субъектов проверок представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.13. Права Субъектов проверок, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

2) получать от Органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.14. Право Субъектов проверок на возмещение вреда, причиненного при проведении Муниципального контроля

1) Вред, причиненный Субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

2) При определении размера вреда, причиненного Субъекту проверок неправомерными действиями (бездействием) Органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены,

осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

3) Вред, причиненный Субъекту проверки правомерными действиями должностных лиц Органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.15. Обязанности юридических и физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей при проведении проверок.

При проведении проверок Субъекты проверки обязаны:

1) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей; физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставлять уполномоченным должностным лицам Органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;

4) направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку.

5) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний, органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Орган муниципального контроля.

Юридический (почтовый) адрес администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района: 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17.

Номер телефона/факса приемной администрации (86167)2-25-30.

Электронный адрес администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района: mosk_050@tuapse.ru

Официальный сайт администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района в сети Интернет: www.adm.tuapse.ru

Место нахождения (почтовый адрес) Отдела ЖКХ, исполняющего Муниципальную функцию, 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17, кабинеты№6 и №44а, номера телефонов (86167) 2-32-61, 2-21-00.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30; обеденный перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни. Адрес электронной почты Отдела ЖКХ: tuapse_gkh@mail.ru

2.1.2. Информация об исполнении Муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района в сети Интернет: www.adm.tuapse.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.pgu.krasnodar.ru и на стендах в здании органа муниципального контроля.

2.1.3. Для получения информации о процедурах исполнения Муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Орган муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о должности, имени, отчестве и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется посредством направления письма на почтовый (электронный) адрес и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.1.6. Стенды с информацией об исполнении Муниципальной функции размещаются на видном, доступном месте в здании органа муниципального контроля и содержат информацию для всех заинтересованных лиц.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.1.7. Исполнение Муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.2. Сроки исполнения Муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения документарной и выездной проверки, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела ЖКХ (или лицом его замещающим) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.5. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела ЖКХ, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.6. В отношении граждан применяются сроки проведения проверок, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов и принятие мер по результатам проверки;

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок Туапсинского городского поселения Туапсинского района на текущий календарный год (далее - План).

3.2.2. Основанием для включения в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. План утверждается главой Туапсинского городского поселения Туапсинского района после рассмотрения органами прокуратуры на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Утвержденный План, проведения ежегодных плановых проверок органом муниципального контроля, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района: www.adm.tuapse.ru.

3.2.4. Мероприятия и сроки исполнения административной процедуры по планированию проверок:

1) разработка Отделом ЖКХ проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной «Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489;

2) Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3) администрация Туапсинского городского поселения Туапсинского района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление Субъекта проверки о проведении плановой проверки.

3.3.2. Распоряжение готовится Отделом ЖКХ в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития.

3.3.3. Копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был предоставлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.4. Критерием принятия решения об издании распоряжения является включение в План юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.4.2. О проведении плановой проверки Субъект проверки уведомляются Органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Отдела ЖКХ, либо лица его замещающего, 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 едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был

представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.4.4. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным закон № 294-ФЗ.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2), пункта 3.5.2 настоящего Регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпункте 2), пункта 3.5.2. настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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.

3.5.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2), пункта 3.5.2. настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении

обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2), пункта 3.5.6. Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля, 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 органа муниципального контроля. 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.

3.5.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2), пункта 3.5.2. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.5.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.8. По решению начальника Отдела ЖКХ руководителя, либо лица его замещающего, 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.

3.5.9. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным закон № 294-ФЗ.

3.6. Документарная проверка

3.6.1. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.6.2. В процессе документарной проверки должностные лица Органа муниципального контроля в первую очередь рассматривают документы Субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.6.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.6.2 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.6.4. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Отдела ЖКХ, либо лица его замещающего о проведении документарной проверки.

3.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.6.8. Должностные лица Органа муниципального контроля обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения

обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.6.9. При проведении документарной проверки должностные лица Органа муниципального контроля не вправе требовать у Субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля.

3.7. Выездная проверка

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

3.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа муниципального контроля и вручения заверенной печатью копии Распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.7.5. 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 неосуществлением 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, уполномоченное лицо Органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля 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.

3.8. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.

3.8.1. По результатам проверки должностные лица Органа муниципального контроля, проводящие проверку, составляют акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития.

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

3.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.8.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.7. 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.

3.8.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. №141.

3.8.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, 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 соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

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

3.8.11. В случае выявления, при проведении проверки, нарушений Субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах

полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для выполнения предписания, Субъект проверки должен сообщить в Органа муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

3.8.12. При непредставлении Субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Органа муниципального контроля рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.8.13. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства Субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.14. В течение пяти рабочих дней должностное лицо Органа муниципального контроля, при наличии оснований для возбуждения административного производства, направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.8.15. Результатом административной процедуры, по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности Субъекта проверки, является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Краснодарского края, муниципальных правовых актов Туапсинского

городского поселения Туапсинского района по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.8.16. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.8.17. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность Субъекта проверки, 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, Орган муниципального контроля обязаны 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, Законом Краснодарского края об административных правонарушениях от 23 июля 2003 года №608-КЗ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.1.1. Текущий контроль исполнения уполномоченными лицами Отдела ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет начальник Отдела ЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется систематически при ознакомлении и (или) подписании документов по проводимой проверке.

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

4.2.1. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной функции включает в себя:

- проверку знаний уполномоченных лиц Отдела ЖКХ требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции;

- проверку соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур при исполнении уполномоченными лицами Отдела ЖКХ Муниципальной функции;

- выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при исполнении Муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность осуществления планового контроля не реже 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые контрольные проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения Муниципальной функции, по поручению главы города Туапсе и по представлению прокуратуры.

4.3. Ответственность уполномоченных лиц Отдела ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Муниципальной функции.

Уполномоченные лица Отдела ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Муниципальной функции, досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу и в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Отдела ЖКХ, его уполномоченных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения Муниципальной функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий Муниципальную функцию, и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего Муниципальную функцию, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего Муниципальную функцию, его уполномоченных лиц. К жалобе заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие указанную в жалобе информацию.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридических лиц - заверенная печатью юридического лица и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте исполнения Муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение Муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной функции).

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Органами администрации Туапсинского городского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения (в случае если обжалуются действия работников);

администрация;

глава.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.6. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переоформлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения Муниципальной функции;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения Муниципальной функции;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для исполнения Муниципальной функции;

5) отказ исполнения Муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при исполнении Муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает:

- оснащение мест приема граждан;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, их уполномоченных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, приличном приеме.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5.12. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.13. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, его

уполномоченными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В течение срока, установленного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные государственные органы.

Начальник отдела ЖКХ администрации
Туапсинского городского поселения

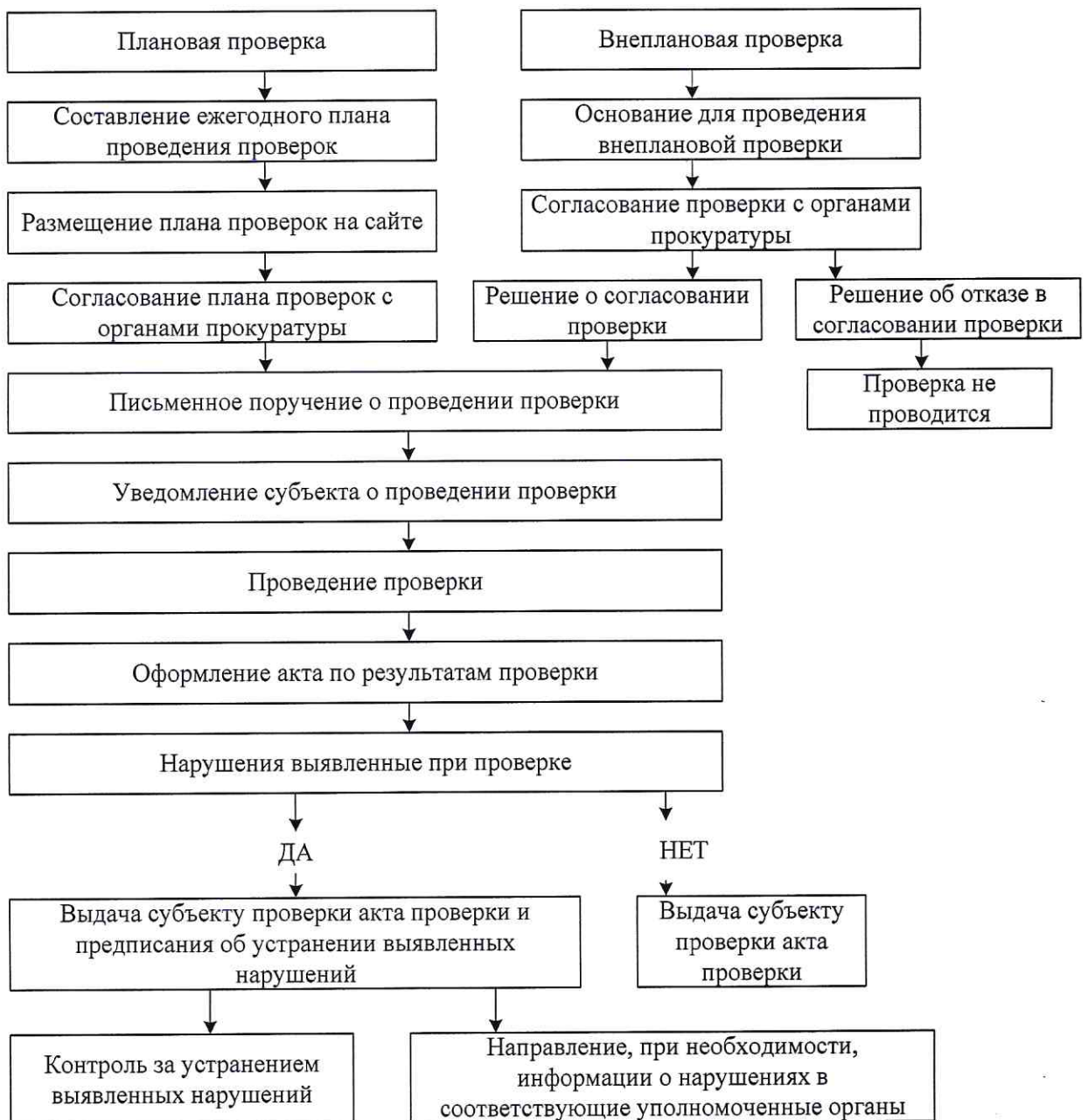
Н.В.Ильных

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля по
обеспечению сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Туапсинского городского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля по
обеспечению сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района»

**Блок – схема
исполнения муниципальной функции**



Начальник отдела ЖКХ администрации
Туапсинского городского поселения

Н.В.Ильных