***ПРОЕКТ***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселок Парковый

**Об утверждении** [**административного регламент**](#sub_1000)**а**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района»**

В соответствии с 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», Федеральным Законом от 10 декабря 2015 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Парковского сельского поселения Тихорецкого района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (прилагается).

 2. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и его размещение на официальном сайте Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района В.В.Лагода.

 4.Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Н.Н.Агеев

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

# Административный регламент

# исполнения муниципальной функции

#  «Осуществление муниципального контроля за сохранностью

**автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района»**

# 1. Общие положения

  1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского поселения Тихорецкого района» (далее - административный регламент, муниципальная функция) администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) осуществляется муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – муниципальный контроль).

 1.2. При исполнении муниципальной функции администрация в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными органами, органами прокуратуры, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).

Администрация запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

  1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ, от 5 декабря 2014 № 2-ФКЗ, от 21 декабря 2014 № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 декабря 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398.);

 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (часть 1), страница 6249, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года) (далее - Федеральный закон);

 Постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

 Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

 Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Закон Краснодарского края от 7 июня 2001 года № 369-КЗ «Об автомобильных дорогах, расположенных на территории Краснодарского края»

 Распоряжение Правительства РФ от 19 апреля 2016 года № 724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

 Приказ Министерства экономического развития РФ 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»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

 устав Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

 настоящий административный регламент;

 иные опубликованные, вступившие в силу и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, Парковского сельского поселения Тихорецкого района, регламентирующие правоотношения в сфере дорожной деятельности.

  1.4. Предмет и объект муниципального контроля.

 1.4.1. Предметом муниципального контроля является текущий контроль за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными и иными нормативными правовыми актами в области использования и сохранности автомобильных дорог общего и не общего пользования в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района, находящихся в муниципальной собственности Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

 1.4.2. Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги общего и не общего пользования в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района, находящиеся в муниципальной собственности Парковского сельского поселения Тихорецкого района, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог.

 1.4.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парковского сельского поселения Тихорецкого района осуществляется в форме проверок выполнения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными, краевыми законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу использования и сохранности автомобильных дорог. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем, иные сведения, проводятся осмотры автомобильных дорог, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.Права и обязанности муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1.Муниципальную функцию осуществляют уполномоченные на проведение проверок должностные лица администрации (далее – специалисты администрации).

1.5.2. Специалисты администрации имеют право:

вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной функции;

назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий;

 запрашивать документы, проводить обследования, плановые (рейдовые) осмотры, составлять акты, рассматривать жалобы и заявления.

 При рассмотрении жалобы не допускается разглашение сведений, содержащихся в жалобе, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

 Рассмотрение жалобы осуществляется на основе открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в компетенцию администрации.

Осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации регулирующего сферу использования и сохранности автомобильных дорог;

возбуждать дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального контроля, в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ
«Об административных правонарушениях» (далее – Закон Краснодарского края);

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

1.5.3. Специалисты администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки с Тихорецкой межрайонной прокуратурой;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

направлять в соответствии с Федеральным законом информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, принимать меры в соответствии Федеральным законом и Законом Краснодарского края;

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;

принимать 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства РФ, регулирующего сферу использования и сохранности автомобильных дорог, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

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

1.5.4. Ответственные специалисты администрации, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

1*.5.5*.При проведении проверки специалисты администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

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;

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

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, если ее основанием является 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. администрация после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1.Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю имеют право:

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

 получать от администрация, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

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 администрации;

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

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

1.6.2.При проведении проверок лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

 обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

 индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в администрацию указанные в запросе документы;

 предоставить должностным лицам администрации, 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

1.7.Описание результатов исполнения муниципальной функции.

1.7.1.По результатам исполнения муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог составляется:

акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и(или) требований установленными муниципальными правовыми актами (в случае выявления факта нарушения);

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение) (при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований);

мотивированное представление, направляемое в письменной форме главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района (заместителю главы), с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона (в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами).

акт о невозможности проведения проверки (оформляется в связи с отсутствием подлежащего проверке лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) подлежащего проверке лица, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки).

1.7.2.Порядок оформления результатов проверки установлен статьей 16 Федерального закона и отражен в подразделе 3.8 раздела 3 административного регламента.

1.8.Взаимодействие администрации при проведении проверок.

Администрация взаимодействует в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками муниципальных учреждений, подведомственных администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами, по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Информирование об исполнении муниципальной функции.

2.1.1.Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

1) в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

2)посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта http://www.admparkovskoe.ru/ (далее - официальный сайт).

2.1.2.Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.1.3.Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, обязан корректно и внимательно относиться к заявителям.

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации, либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

2.1.4.На информационных стендах, размещенных в администрации указываются следующие сведения:

режим работы, адрес администрации;

адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации;

порядок информирования заявителей об исполнении муниципальной функции;

порядок и сроки исполнения муниципальной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на официальном сайте.

2.1.5.Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации:

1) администрация расположена по адресу:352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, электронный адрес: parkov@list.ru

Справочные телефоны администрации: 47-2-40

 График работы администрации: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00

Адрес сайта - http:// admparkovskoe.ru

2.1.6.Прием юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится специалистами администрации, по адресу:

352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, 24, электронный адрес: parkov@list.ru

 График работы администрации: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00

2.1.7. Нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещаются на информационном стенде, расположенном в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее- Единый Портал, Портал Краснодарского края).

2.1.8. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются в администрацию: лично; по телефону; в письменном виде почтой; электронной почтой.

2.1.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http://www.ge№prok.gov.ru и прокуратуры Краснодарского края: [http://www.prokuratura-kras№odar.ru](http://www.prokuratura-krasnodar.ru).

2.1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

2.1.11. Письменное обращение, поступившее в администрацию в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.12. Ответ на обращение заявителя готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2.1.13. В случае если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления, глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона.

2.2.2.Общий срок проведения выездной и документарной проверок (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной во втором абзаце настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.3.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4.Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

осуществление муниципального контроля;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация и проведение плановых проверок;

организация и проведение внеплановых проверок;

организация документарной проверки;

организация выездной проверки;

порядок оформления результатов проверок;

меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность административных процедур при осуществлении муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение к административному регламенту).

3.2. Осуществление муниципального контроля.

3.2.1.Муниципальный контроль осуществляется в форме:

проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами проверок, разрабатываемыми администрацией и утверждаемыми главой поселения, либо внеплановых проверок в случаях, установленных частью 2 статьи 10 Федерального Закона;

мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.2.При осуществлении муниципального контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем, иные сведения, проводятся осмотры объектов, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.3.При осуществлении муниципального контроля администрация привлекает к участию в проведении проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.2.4.Проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

Типовая форма распоряжения о проведении проверки устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона.

3.2.5.Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под подпись специалистами администрации, гражданину, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.6.По требованию подлежащих проверке лиц, специалисты администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить лиц, подлежащих проверке, с административными регламентами проведения мероприятий по земельному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых такими лицами при осуществлении деятельности.

3.3.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

3.3.1.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований осуществляется администрацией в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона с учетом общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований определенных Правительством Российской Федерации.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.3.2.Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется администрацией в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона.

3.3.3.Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся специалистами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в абзаце первом настоящего пункта и порядок оформления должностными лицами администрации результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается постановлением администрации.

3.3.4.При условии, что иное не установлено федеральным законом, законом Краснодарского края, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.3.5.Предостережение подготавливается администрацией в соответствии с порядком составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядком уведомления об исполнении такого предостережения, определенным Правительством Российской Федерации, с учетом требований к содержанию предостережения, установленных частью 6 статьи 8.2 Федерального закона.

 3.3.6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах их компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением администрации.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [части 1](#sub_8301) статьи 8.3 Федерального закона, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#sub_1022) Федерального закона.

3.4.Организация и проведение плановых проверок.

3.4.1.Предметом плановой проверки является соблюдение лицом подлежащим проверке в процессе осуществления его 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.Плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемого администрацией и утверждаемого главой поселения плана проверок в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона, с учетом особенностей организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленных статьей 26.1 Федерального закона.

3.4.3. Администрация ежегодно разрабатывает и утверждает главой поселения планы проведения проверок по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, обеспечивает согласование в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации, а также выполнение плана проведения проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

3.4.4.В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, установленные частью 4 статьи 9 Федерального закона.

3.4.5.Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения.

3.4.6. Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Тихорецкую межрайонную прокуратуру - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7.По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок администрация в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

3.4.8.Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок осуществляется в связи с истечением 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.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, включенных в перечень таких видов деятельности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.9.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определен Правительством Российской Федерации.

Специалисты администрации перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства, установленные статьей 26.1 Федерального закона. В случае представления специалистам администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.10.Уведомление подлежащих проверке лиц о проведении плановой проверки осуществляется администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения такой проверки посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении 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 администрацию или иным доступным способом.

3.4.11.В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация письменно уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях путем направления письменного уведомления в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.12.При проведении плановой проверки администрация использует проверочные листы (списки контрольных вопросов), включающие в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки, утверждаемые постановлением администрации в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации.

При проведении совместных плановых проверок администрация применяет сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля.

3.5.Организация и 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 администрации, 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подлежащим проверке лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

3.5.2. Основанием для проведения администрацией внеплановой проверки является:

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

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

- мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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;

В случае, если основанием проведения внеплановой проверки являются основания указанные в подпунктах «а», «б», пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, такая проверка проводится после согласования с Тихорецкой межрайонной прокуратурой.

3.5.3.В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подлежащего проверке лица, в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Тихорецкую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее – заявление о согласовании внеплановой выездной проверки).

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

3.5.4.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Тихорецкой межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в Тихорецкую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.5.5.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны пункте 3.5.2 настоящего регламента, подлежащее проверке лицо уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подлежащего проверке лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подлежащим проверке лицом в администрацию.

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

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

При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.8.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона является основанием для проведения внеплановой проверки, специалисты администрации при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, служат 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.

3.5.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, администрацией учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц.

3.5.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 2](#sub_1002) статьи 10 Федерального закона, уполномоченными должностными лицами администрации 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, имеющихся в распоряжении администрации, 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 администрации. 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.

3.5.11.При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, специалист администрации подготавливает представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.12.На основании распоряжения администрации специалисты администрации прекращают предварительную проверку, внеплановую проверку, 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.

3.5.13.Администрация обращается в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.Организация документарной проверки.

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 администрации.

3.6.2.Документарная проверка, как плановая, так и внеплановая, проводится по месту нахождения администрации.

3.6.3.В процессе проведения документарной проверки специалистами администрации в первую очередь рассматриваются документы подлежащего проверке лица, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения законодательства РФ, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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

3.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подлежащее проверке лицо обязано направить в администрацию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Подлежащее проверке лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.5.В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подлежащему проверке лицу с требованием представить в администрацию в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.6.Подлежащее проверке лицо, представляющее в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалисты администрации обязаны рассмотреть представленные подлежащим проверке лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалистами администрации проводится выездная проверка.

3.6.7.При проведении документарной проверки специалисты администрации не вправе требовать у подлежащего проверке лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.Организация выездной проверки.

3.7.1.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подлежащего проверке лица сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые такими лицами меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2.Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подлежащего проверке лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в указанных в части 3 статьи 12 Федерального закона случаях, исключением являются случаи, указанные в части 3.1 статьи 12 Федерального закона.

3.7.3.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями специалистов администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.4.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить специалистам администрации, 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 специалистов администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию подлежащих проверке лиц.

3.7.5.При проведении выездной проверки запрещается требовать от подлежащего проверке лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.8.Порядок оформления результатов проверок.

3.8.1.По результатам проверки специалистами администрации, в соответствии со статьей 16 Федерального Закона составляется акт проверки.

3.8.2.Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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 течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4.При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки направляется 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, физическому лицу, 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.

3.8.5.В журнале учета проверок специалистами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, 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 специалистов администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

 Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.8.6.В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, физического лица, 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 подлежащего проверке лица указанного журнала;

9) подписи специалистов администрации, проводивших проверку.

3.8.7.К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подлежащего проверке 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.

3.8.8.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 проверяемому лицу 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 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 администрации.

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

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

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

3.9.Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1.В случае выявления при проведении проверки нарушений подлежащим проверке лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2.В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана 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, 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.

3.9.3.Предписание об устранении выявленных нарушений составляется специалистами администрации в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под подпись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об выявленных устранении нарушений указываются:

наименование администрации

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты Парковского сельского поселения Тихорецкого района, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица администрации, подписавшего предписание.

3.9.4.Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается, исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.9.5. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административных правонарушений, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», специалист администрации составляет протокол об административном правонарушении и направляет на рассмотрение в административную комиссию.

3.9.6. По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов выявленных нарушений специалисты администрации, в установленном порядке повторно осуществляют внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке в акте проверки фиксируются нарушения обязательных требований, установленных федеральными, краевыми законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу использования и сохранности автомобильных дорог, а также факты, носящие систематический характер.

При устранении допущенного нарушения специалистами администрации составляется акт проверки соблюдения обязательных требований, установленных федеральными, краевыми законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу использования и сохранности автомобильных дорог, с приложением документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3.9.7.В случае не устранения выявленных нарушений специалистами администрации составляется акт, выносится предписание об устранении выявленных нарушений, а также применяются меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, осуществляется главой (заместителем главы).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.Ежегодно, по итогам проведения мониторинга исполнения административных регламентов, администрация проводит выборочную проверку исполнения административных регламентов.

4.4.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, проводятся по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы поселения, заместителя главы поселения, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции;

соблюдение работниками администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Администрацией могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Общественный контроль за осуществлением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрация, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации и (или) муниципальных служащих администрации при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2)нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района исполнения муниципальной функции;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района исполнения муниципальной функции у Заявителя;

5)отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего администрации, исполняющего муниципальную функцию, рассматривается главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего администрации;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего администрации, исполняющего муниципального функцию, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

исполнения муниципальной

функции «Осуществление

муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения в границах

населенных пунктов Парковского сельского

поселения Тихорецкого района»,

утвержденному постановлением

администрации Парковского сельского

поселения Тихорецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Блок-схема исполнения муниципальной функции

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

Составление ежегодного плана │ Обращения, заявления о фактах │

│ проведения проверок │ │ возникновения угрозы причинения │

│ │ │ вреда │

└─────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

распоряжение об утверждении │ │ Поручение │

│плана проведения проверок │ │ │

└─────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 ▼ │

┌────────────────────────────┐ │

│Согласование плана проверок │ │

│ с органами прокуратуры │ │

└──────────────┬─────────────┘ │

 ▼ │

┌────────────────────────────┐ │

│Размещение плана проверок на│ │

│ сайте │ │

└──────────────┬─────────────┘ │

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения о проведении проверки │

└────────────┬─────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ о проведении плановой │ │о проведении внеплановой проверки │

│ проверки │ │ │

└────────────┬───────────────┘ └────┬────────────────────┬────────┘

 │ ▼ ▼

 │ ┌────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ │ проверка │ │ проверка по │

 │ │ исполнения │ │ обращению, │

 ▼ │ предписания │ │ заявлению │

 │ │ │ │ граждан │

 │ └─┬──────────────┘ └────────┬───────┘

 ▼ ▼ ▼

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

└────────────┬─────────────────────┬──────────────────────────────┬───────┘

 ▼ ▼ ▼

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │уведомление о проведении проверки │ │Заявление о согласовании │

 │ │ │проведения внеплановой │

 └─────┬───────────────────────────┘ │выездной проверки с │

 │ │органами прокуратуры │

 │ └─────────────────┬──────┘

 │ ▼ ▼

 │ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ │ Разрешение органов │ │ Решение об │

 │ │ прокуратуры о │ │ отказе в │

 │ │проведении внеплановой│ │ проведении │

 │ │ выездной проверки │ │ внеплановой │

 │ │ │ │ выездной │

 │ │ │ │ проверки │

 │ └──────────┬───────────┘ └───────┬────────┘

 ▼ │ │

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Проведение проверки │ │ Проверка │

│ │ │ не проводится │

└──────────┬─────────────────────────────┬─────────┘ └────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Проведение │ │ Проведение выездной │

│ документарной проверки ├─► │ проверки │

└────────────┬───────────┘ └────────────┬─────────┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└───────────┬───────────────────────────────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Акт проверки │ │Предписание - в случае│

│ ├─► │ если выявлены │

│ │ │ нарушения │

└┬──────────────┬────────┘ └──────────────────────┘

 │ ▼

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке│

 │ └───────────────────┬───────────┬─────────────────────┘

 │ │ │

 │ ┌──────────┘ └────────┐

 │ ▼ ▼

 │ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │Вручение под подпись │ │ Направление акта проверки, │

 │ │ акта проверки, │ │ предписания почтой │

 │ │ предписания │ │ │

 │ └─────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────┐

│Направление копии акта проверки │

│в органы прокуратуры если ранее │

│ было получено решение о │

│проведении внеплановой выездной │

│ проверке │

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.В.Лагода