



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2016

№ 39

г. Амурск

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 27.10.2014 № 269 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Города Амурска»

На основании замечаний отдела правовой экспертизы краевых и муниципальных нормативных правовых актов управления правовой работы в сфере государственного строительства и местного самоуправления главного юридического управления Губернатора и правительства Хабаровского края от 15.01.2016 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 27.10.2014 № 269 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения городского поселения «Города Амурска» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания: «Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", 2009, 14 мая; 2010, 16 июля; 2011, 18 ноября)».

1.2. Исключить Разделы:

- 2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- 3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципального контроля либо отказа в осуществлении муниципального контроля;
- 4. Требования к осуществлению муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе
- 5. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки;
- 6. Административные процедуры;

- 7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля;

- 8. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Включить следующие Разделы:

«2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции:

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес:

- ОЖКХ: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 1, телефон: (42142) 2-67-69; адрес электронной почты jkh-amursk@mail.ru.

Официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск»: <http://www.amursk.khv.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского поселения «Город Амурск»: gorod@mail.amursk.ru.

Часы работы администрации городского поселения «Город Амурск»: понедельник - пятница с 8-30 до 17-45 час., обед с 12-45 до 14-00 час.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального контроля.

2.1.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции

представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальный контроль не осуществляется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- информирование путём размещения на стенде.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за получением необходимой информации в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов заявителям почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и в том числе с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.27.gosuslugi.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Информирование может быть осуществлено путём размещения информации на стенде в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства по адресу: г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 1.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок осуществления муниципального контроля (проверки) устанавливается в соответствии с планом проведения плановых проверок, утверждённого распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск».

2.2.2. Срок проведения проверки исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, и не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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 главы городского поселения «Город Амурск», на основании мотивированных предложений должностных лиц проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3. Административные процедуры:

3.1. Перечень административных процедур:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

2) прием и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка решения о проведении проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 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;

2) в срок до 01 сентября предшествующему году проверки специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование заместителю главы администрации городского поселения «Город Амурск».

3.2.3. Заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск» проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

3.2.4. В случае наличия замечаний специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на

утверждение заместителю главы администрации городского поселения «Город Амурск» в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до 01 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск» в течение 1 рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

3.2.5. Утвержденный и подписанный заместителем главы администрации городского поселения «Город Амурск» проект ежегодного плана вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.2.6. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой городского поселения «Город Амурск» в форме распоряжения.

3.2.7. Утвержденный и подписанный главой городского поселения «Город Амурск» ежегодный план вместе с сопроводительным письмом направляется в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры. Ежегодные планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.2.8. Утвержденный главой городского поселения «Город Амурск» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в сети Интернет, либо иным доступным способом специалистом, ответственным за размещение информации в СМИ, в течение 1 рабочего дня.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в сети Интернет, либо в СМИ план проверок.

3.2.10. Минимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 календарных дней.

3.3. Подготовка решения о проведении проверки.

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринима-

телем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (основание для проведения внеплановой проверки);

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск», изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в администрацию городского поселения «Город Амурск» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

5) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для производства оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4х экземплярах:

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.3.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки в 3 экземплярах.

3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы в случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на основании поступивших в администрацию городского поселения «Город Амурск» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного на-

следея (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжений о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры заместителю главы администрации городского поселения «Город Амурск».

3.3.7. Заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск» проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки.

3.3.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск» возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его заместителю главы администрации городского поселения «Город Амурск» для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.3.9. Заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск» передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.3.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию постановления о проведении проверки субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.3.11. О проведении плановой проверки юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.12. В случае выявления фактов, указанных в подпункте 6.3.1, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3.3.13. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.3.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.4.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации городского поселения «Город Амурск», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.3. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответ-

ственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского поселения «Город Амурск», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- 2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении документарной проверки;

- 3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.6. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации городского поселения «Город Амурск» и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- 2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполне-

ние субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.4.9. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического, физического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об отделе жилищно-коммунального хозяйства в целях подтверждения своих полномочий, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (при проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя или физическому лицу, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.5.5. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.5.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает осуществление муниципального контроля.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об отделе жилищно-коммунального хозяйства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя или физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки.

3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.6.6. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции:

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципального контроля и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Информирование руководителя уполномоченного органа о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами уполномоченного органа осуществляется посредством ежеквартальных отчетов.

4.4. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципального контроля:

4.5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение проверок действий должностных лиц уполномоченного органа (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении мероприятий по контролю.

4.5.2. В ходе проверок:

4.5.3. Проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля;

4.5.4. Изучается соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

4.5.5. Выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

4.5.6. Выявленные недостатки исполнения муниципального контроля анализируются по каждому действию должностного лица уполномоченного органа с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.5.7. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением подчиненными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения функций по муниципальному контролю

4.6.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) им решения и действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля являются профессиональная компетентность и должностная добросовестность.

4.7.2. Профессиональная компетентность выражается в наличии у должностного лица необходимых профессиональных знаний и навыков.

4.7.3. Должностная добросовестность состоит в своевременном и точном исполнении должностных обязанностей.

4.8. Контроль за исполнением муниципального контроля должен быть непрерывным, всесторонним, объективным и действенным (эффективным).

4.8.1. Руководитель уполномоченного органа должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципального контроля.

4.8.2. Контроль за исполнением муниципального контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального контроля.

б) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа.

в) жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц:

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.1.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка

которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

5.3.3. Нарушение срока проведения муниципального контроля.

5.3.4. Требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и администрации городского поселения «Город Амурск».

5.3.5. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Хабаровского края и администрации городского поселения «Город Амурск» для осуществления муниципального контроля, у заинтересованного лица.

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие жалобы (претензии).

5.4.1. Жалоба подается в администрацию городского поселения «Город Амурск» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.4.3. Прием жалоб осуществляется в общем отделе администрации городского поселения «Город Амурск».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск».

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4.7. При подаче жалобы специалист администрации городского поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Информация о сроках рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.3. В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Должностное лицо администрации района, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Должностное лицо администрации района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо администрации района на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры».

2. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Город Амурск» Боброва К.С.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения:

Б.П. Редькин