ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля в области благоустройства

территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района

 I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

1.2. Наименование органа, исполняющего

муниципальную функцию

Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является отдел муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Отдел муниципального контроля).

Муниципальная функция исполняется путём проведения проверок. Проверки проводятся муниципальными служащими (далее – должностные лица) отдела муниципального контроля Администрации, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля на территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района в области благоустройства территории.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года) (далее - Закон);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Решением Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 26 декабря 2014 года № 29 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района»;

- уставом Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - Правила благоустройства).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

Права и обязанности должностных лиц Отдел муниципального контроля при проведении проверки:

- 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 физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- проводить проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании распоряжений главы Апшеронского городского поселения апшеронского района о её проведении в соответствии с их назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- представлять руководителю, иное должностное лицо или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

- 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, 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

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

- получать от должностных лиц Отдела муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить:

- непосредственно в отделе муниципального контроля администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – орган муниципального контроля);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождении Отдела муниципального контроля: г.Апшеронск, пер.Транспортый, 13.

2.1.2. График приема граждан в Отделе муниципального контроля:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник- четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |
| Тел.:(86152)2-74-24. |  |

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: [www.apsheronsk.bz](http://www.apsheronsk.bz).

Адрес электронной почты: apsheronsk-glava@mail.ru.

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

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию;

2) почтовый адрес органа местного самоуправления;

3) номер телефона, адрес электронной почты органа местного самоуправления;

4) график (режим) работы органа местного самоуправления;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) органа местного самоуправления, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

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

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

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

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

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в сети Интернет.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учреждения | Местонахождение  учреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | [Прокуратура Апшеронского района](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XvqxGyo_rnZJpNjfFDg3rin3TVUlsQUDC9dVRRGJAlCnjlCmJII2p0h8jzHQ_b5UPUFF-baXepERGEMkTTUWM1CYsvOIWuIoFLUbmpZPRjQKqNH10mauQFF4hn9DdTp4jWpi-nm8xT3Pr4abDkRHZ_Z?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxbzh2eURVb2U3SDZ6ajBpUXJVdThEWFNDU19sd1lIOFRqSmZuc01YWWtFVGh5aE13M2NnZGg0Yk9kVVlPbXZHTHhCdmhnQWtjcjBwQWlXNlIwQU4tM0xYdjJUazllNEdSNDg0SGhzbXpYOFJNY1lIalpYTlZEbXBYWUItRW1vMUhQRW5KdlFDcGlzem5SdTkya1J4MkpaZ3J4ZFlvQmRFbkVrUjVpWHA0QXlZamR3Y2hyMWluelVfTl9oWFBSeUJCb21pRmI2Y0hWck12aEtVX0RNNEE3eEJ3SHdDUENJZzhn&b64e=2&sign=cc3a1cc1c7b2463d3bc85e44005201ae&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=4) | 352650, Краснодарский край,  г. Апшеронск, ул. Кирова, д. 26 | (86152) 2-55-66 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Апшеронский отдел  Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 352690, Краснодарский край, г.Апшеронск,  ул.Ворошилова, 54 | (86152)2-86-17 |
| 3. | Отдел Министерства внутренних дел России по Апшеронскому району Краснодарского края | 352650, Краснодарский край,  г. Апшеронск, ул.Ворошилова,48 | (86152) 2-26-26 |

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций),

участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции,

взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия

по земельному контролю

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района apsheronsk.bz.

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

2.3.3. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенностей выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Последовательность и сроки выполнения действий

при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- проведение проверки;

- подготовка акта проверки;

- ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

3.1.2. Проведение проверок физических лиц осуществляется на основании поступивших в органа местного самоуправления обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- подготовка акта проверки;

- ознакомление физического лица с актом проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Отделом муниципального контроля ежегодных планов. Ежегодные планы проверок утверждаются главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа местного самоуправления (при проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном Интернет-портале Апшеронского городского поселения Апшеронского района, либо иным доступным способом.

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

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения в ежегодный план является истечение 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.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в органа местного самоуправления обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района. В распоряжении указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- фамилии, имена, отчества и должности лица (лиц) Отдела муниципального контроля на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи и предмет проверки, и срок её проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Проверки в отношении физических лиц проводятся на основании письменного поручения главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о назначении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Осуществление муниципального контроля в области благоустройства реализуется путём проведения выездных проверок.

3.4.2. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.4.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, связанную с предметом проводимой проверки.

3.4.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

3.4.4. Проведение проверки в отношении физического лица.

Проверка в отношении физического лица начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела муниципального контроля, обязательного ознакомления физического лица с письменным поручением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, мероприятиями по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами Отдела муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведённых обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, физических лиц, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по [типовой форме](garantf1://12067036.4000), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учёта проверок должностными лицами Отдела муниципального контроля осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа местного самоуправления, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников Отдела муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

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

3.5.4. Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого 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 Отдел муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое, 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 Отдела муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. В случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, сотрудники администрации, осуществляющие земельный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, координирующий деятельность органа муниципального контроля, осуществляет контроль за исполнением специалиста органа земельного контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов органа земельного контроля.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок специалистов органа земельного контроля начальником отдела муниципального контроля, заместителем главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, координирующим деятельность органа муниципального контроля (далее – заместитель главы).

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые и внеплановые проверки заместителем главы.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалистов Отдела муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер начальник Отдела муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.8. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, либо его уполномоченный представитель, при несогласии с ее результатами либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

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

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

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

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

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

5.10. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Заместитель главы

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района Н.И.Покусаева