



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2015

№ 1863

город Сочи

### Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 56 Устава муниципального образования город-курорт Сочи, решением Городского Собрания Сочи от 12 декабря 2014 года № 178 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи (прилагается).
2. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

021034

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Бомбергера.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Главы города Сочи



А.Н.Рыков

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального контроля за сохранностью  
автомобильных дорог местного значения в границах муниципального  
образования город-курорт Сочи**

Раздел 1

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи» (далее – муниципальная функция).

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация города Сочи (далее - администрация). Отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи, ответственным за исполнение муниципальной функции является департамент строительства администрации города Сочи (далее - департамент).

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (текст документа официально опубликован в изданиях: «Российская газета» от 31 декабря 2001 года №.256, «Парламентская газета» от 05 января 2002 года № 2 - 5, «Собрание законодательства РФ» от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 1);

- 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» (текст документа официально опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, «Собрание законодательства РФ» от 29 декабря 2008 года № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года «№ 90);

- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст документа официально опубликован в «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14 ноября 2007 года, «Российская газета», № 254, 14 ноября 2007 года);

- Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (текст документа официально опубликован в изданиях: «Кубанские новости» от 29 июля 2003 года № 125, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» от 10 ноября 2003 года № 11, (I));

- Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (текст документа официально опубликован в издании «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43);

- Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, зарегистрированным в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 14 сентября 2010 года № RU233090002010001 (текст документа официально опубликован в газете «Новости Сочи» от 01 октября 2010 года № 155);

- решением Городского Собрания Сочи от 30 сентября 2008 года № 205 «Об утверждении Положения о департаменте строительства администрации города Сочи» (текст документа официально опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 197, 16 октября 2008 года, «Ведомости Городского Собрания», № 1, 17 ноября 2008 года);

- решением Городского Собрания Сочи от 12 декабря 2014 года № 178 «Об утверждении положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи» (текст документа официально опубликован в газете «Новости Сочи» от 20 октября 2009 года № 168);

- постановлением главы города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» (текст документа официально опубликован в газете «Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Сочи, регламентирующими правоотношения в сфере дорожной деятельности.

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципальной функции является проверка соблюдения

при осуществлении деятельности гражданами и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи.

1.5. Объектами муниципальной функции являются автомобильные дороги местного значения в границах муниципального образования город – курорт Сочи за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенные на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения и территориях, прилегающих к автомобильным дорогам местного значения в пределах красных линий, утвержденных документацией по планировке территории (далее – красные линии) за исключением рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, полосы отвода, придорожные полосы автомобильных дорог местного значения, территории, прилегающие к автомобильным дорогам местного значения в пределах красных линий.

При этом к основным задачам муниципального контроля относится проверка соблюдения технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при установке рекламных конструкций, информационных щитов и указателей в полосе отвода, придорожной полосе автомобильных дорог местного значения и территориях, прилегающих к автомобильным дорогам местного значения в пределах красных линий.

1.6. Муниципальная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.7. Муниципальная функция осуществляется посредством совершения следующих действий:

- принятия решения о проведении проверки;
- направления уведомления о проведении проверки;
- осуществления проверки;
- оформления результатов проверки (составление акта проверки; в случае выявления нарушений - составление предписания об устранении правонарушения, протокола об административном правонарушении);
- обращения в суд с иском заявлением (в случае установления нарушений прав и охраняемых законом интересов муниципального образования город-курорт Сочи).

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление или установление отсутствия факта нарушения.

1.8. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю (далее – субъекту проверки) об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

- протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.9. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.9.1. Должностные лица, ответственные за исполнение требований настоящего административного регламента, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Краснодарского края, а также муниципальные правовые акты города Сочи, не нарушать права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении муниципальной функции;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований об обеспечении сохранности автомобильных дорог;

- оперативно рассматривать поступившие обращения и жалобы органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях требований об обеспечении сохранности автомобильных дорог, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- при рассмотрении обращений и жалоб не допускается разглашение сведений в них содержащихся, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

- осуществлять внеплановые проверки исполнения предписаний по вопросам соблюдения требований об обеспечении сохранности автомобильных дорог, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя департамента (заместителя руководителя), лица, его замещающего, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя департамента (заместителя руководителя);

- проводить внеплановую проверку после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка и при наличии копии документа о согласовании проведения проверки (если такое согласование является обязательным);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к

предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- при определении мер, подлежащих применению по фактам выявленных нарушений, учитывать их соответствие тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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 субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами города Сочи;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами города Сочи;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- производить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- составлять по результатам проверок акты проверок;

- выписывать предписания об устранении выявленных нарушений;

- составлять административные протоколы об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

1.9.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной функции;

- назначать ответственных за выполнение административных процедур,

административных действий;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа или распоряжения руководителя (заместителя руководителя) департамента о назначении проверки посещать субъекты проверки, проводить обследования автомобильных дорог, а также необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по исполнению муниципальной функции;

- в ходе проведения проверки запрашивать и получать информацию и документы, проводить обследования, составлять акты;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципальной функции измерений и выдачи заключений;

- обращаться в Управление МВД России по городу Сочи за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования город-курорт Сочи.

1.9.3. Должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление муниципальной функции, являются муниципальными инспекторами за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи.

Руководители структурных подразделений, уполномоченных на осуществление муниципальной функции, органов муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи являются главными муниципальными инспекторами.

Перечень должностных лиц органов осуществляющих муниципальную функцию за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи определяется муниципальными правовыми актами администрации города Сочи.

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

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

1.10.1. Субъекты проверки, либо их законные представители при проведении мероприятий по осуществлению муниципальной функции имеют право:

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



- получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- 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 соответствующий орган государственного контроля (надзора) либо в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), в департамент.

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, повлекшие за собой нарушение их прав и законных интересов 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 Краснодарском крае к участию в проверке.

- субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

1.10.1.1. Граждане, либо их законные представители при проведении мероприятий по осуществлению муниципальной функции имеют право:

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

- получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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 департамента;

- 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 департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, повлекшие за собой нарушение их прав и законных интересов при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.2. Субъекты проверки, либо их законные представители по требованию лица, проводящего мероприятия по осуществлению муниципальной функции, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по обеспечению выполнения требований и требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог;

- предоставить должностным лицам департамента, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- при проведении документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.10.2.1. Граждане либо их законные представители по требованию лица, проводящего мероприятия по осуществлению муниципальной функции, обязаны:

- обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по обеспечению выполнения требований и требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог;

- предоставить должностным лицам департамента, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином при осуществлении деятельности

здания, строения, сооружения, помещения;  
 - при проведении документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью гражданина, или его уполномоченного представителя.

1.10.3. В случае если установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, департамент принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.10.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции являются поступившие в департамент обращения, заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ.

## Раздел 2

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции, местонахождении исполнителя муниципальной функции, способах получения информации, графике работы, перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов предоставляется через:

- официальный сайт администрации города Сочи: [www.sochiadm.ru](http://www.sochiadm.ru);
- официальный адрес электронной почты департамента: [capstroydep@mail.ru](mailto:capstroydep@mail.ru);

2.2. Местонахождение департамента:

354065, г. Сочи, ул. Нагорная 25, телефон 8 (862) 262-01-41.

Часы работы департамента:

День недели	Рабочее время
Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.50)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 13.40)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информацию об исполнении муниципальной функции, номера контактных телефонов специалистов департамента можно получить по телефону департамента: 8(862) 262-01-41.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется бесплатно.

Если для предоставления запрашиваемой информации в телефонном режиме требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться с письменным заявлением о предоставлении интересующей информации. Ответ на указанное обращение направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

### 2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки указывается в распоряжении (приказе) руководителя департамента о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок в отношении субъектов проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений департамента, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

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

Срок проведения проверок в отношении субъекта проверки, который

осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению субъекта проверки, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

### Раздел 3

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- составление ежегодного плана проведения проверок;
- прием и регистрация обращений и заявлений;
- подготовка решения о проведении проверок;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.1.1. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту (прилагается).

3.2. Датой начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок является 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Проверка является плановой, если она проводится в рамках ежегодного плана проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи.

В ежегодных планах проведения проверок 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

фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В ежегодный план проведения проверок могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления субъектом проверки 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.

Руководитель департамента проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект ежегодного плана проверок и утверждает его до 15 августа года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку, с указанием замечаний.

После устранения специалистом, ответственным за составление плана замечаний его проект передается на утверждение руководителю департамента в срок, не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки.

Руководитель департамента в течение одного рабочего дня принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью департамента.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения проверок по типовой форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, направляется с сопроводительным письмом в соответствующие органы прокуратуры нарочно, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю департамента о проведении совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) нарочно, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети Интернет в порядке, предусмотренном законодательством.

Результатом исполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения проверок является его размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет либо в средствах массовой информации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений и заявлений является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается руководителем департамента. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, доверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность

изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- 1) возможность установления лица, обратившегося в департамент (наличие фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя);
- 2) соответствие предмета обращения полномочиям департамента.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, передает их руководителю департамента.

Руководитель департамента рассматривает требование прокурора, обращение и заявление и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, после чего передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя департамента о подготовке решения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о проведении проверки являются:

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

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя департамента требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о проведении выездной проверки - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия объекта проверки требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог от специалиста, ответственного за проведение проверки.

Проверки проводятся на основании решения (распоряжения, приказа) руководителя департамента.

При подготовке решения о проведении внеплановой проверки на основании заявлений или обращений граждан специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, 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;
- 2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
- 3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:
  - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;
  - членам саморегулируемой организации;
- 4) устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения (приказа) в 4 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения 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 субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении проверки в форме распоряжения (приказа) в 2 экземплярах.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) 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;

2) 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 случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки, являющихся членами саморегулируемой организации, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения (приказа) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю департамента.

Руководитель департамента проверяет обоснованность проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения (приказа), заверяя его личной подписью и печатью Департамента.

В случае если проект распоряжения (приказа) руководителя департамента о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, руководитель департамента 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 руководителя департамента для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Руководитель департамента передает распоряжение (приказ) о

проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения (приказа) руководителя департамента о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые субъекты проверки уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, уведомление о проведении проверки не требуется.

О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует комплект документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения (приказа) руководителя департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный перечень документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в целях

обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение (приказ) руководителя департамента о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки от руководителя департамента.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, 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, а также с исполнением предписаний и постановлений должностных лиц департамента.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению департамента.

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении департамента, 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 этих субъектов проверки муниципального контроля.

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.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования город-курорт Сочи, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверенные подписью;
- 2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения (приказа) руководителя департамента 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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.

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 в департаменте документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти 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.

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

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить

соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления 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.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения (приказа) руководителя департамента о проведении плановой выездной проверки от руководителя департамента, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении (приказе) о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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.

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по местонахождению субъекта проверки, месту осуществления деятельности субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись руководителю или иному должностному лицу субъекта проверки (его уполномоченного представителя) копию распоряжения (приказа) о назначении выездной проверки, разъясняет им права и обязанности, полномочия департамента, знакомит с информацией о департаменте в целях подтверждения своих полномочий (положение о департаменте), 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.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу субъекта проверки (его уполномоченному представителю) предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную

проверку должностных лиц на территорию, в используемые субъектом проверки здания, строения, сооружения, помещения.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

- 1) проверке выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбору образцов 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;
- 5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышению установленных сроков проведения проверки;
- 7) выдаче субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица департамента обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

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.

Внеплановая выездная проверка субъектов проверки может быть проведена должностными лицами департамента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.

Типовая форма заявления о согласовании департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя департамента о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения специалист департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если при проведении внеплановой выездной проверки, установлено, что деятельность субъекта проверки представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, департамент обязан незамедлительно должно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа осуществляющего муниципальную функцию;



- 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа осуществляющего муниципальную функцию;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя, 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, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов

органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

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 юридического лица, гражданина, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

При выявлении нарушений должностным лицом департамента выдается предписание об устранении правонарушения. Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле департамента.

По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, должностное лицо департамента, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения, составляет указанный протокол в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, который направляется в соответствующие органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

В случае выявления нарушений, привлечение к ответственности за которые не входит в компетенцию департамента, должностное лицо департамента направляет материалы о совершенном правонарушении в адрес

должностных лиц органов, уполномоченных на привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципальной функции нарушения требований законодательства в сфере дорожной деятельности, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо департамента направляет копию указанного акта в орган государственного надзора в установленном законом порядке.

Порядок взаимодействия органов государственного надзора с органами, осуществляющими муниципальный контроль, устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае выявления в результате проверки признаков преступления материалы, указывающие на их наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

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

В случае установления нарушений прав и охраняемых законом интересов муниципального образования город-курорт Сочи администрация города Сочи обращается в суд с иском об устранении данных нарушений.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является составление акта проверки. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, объяснения работников субъекта проверки 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 субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о департаменте, 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 департамента, 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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.

При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве департамента.

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.

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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения 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;

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

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю

в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии).

#### Раздел 4

### ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Должностные лица департамента в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель департамента, его заместитель или лица, исполняющие их обязанности, осуществляют контроль за исполнением должностными лицами департамента служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами департамента служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок должностных лиц департамента руководителем департамента, заместителем руководителя департамента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем департамента.

4.4. 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 департамента.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции;
- соблюдение работниками департамента 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.

Департаментом 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 исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом департамента, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза 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.

## Раздел 5

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) департамента, должностного лица департамента.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- затребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом, для исполнения муниципальной функции;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим административным регламентом;
- отказ департамента, должностного лица департамента, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента направляются Главе города Сочи (далее - уполномоченные органы).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностных лиц департамента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченные органы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департаменте, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- при рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.



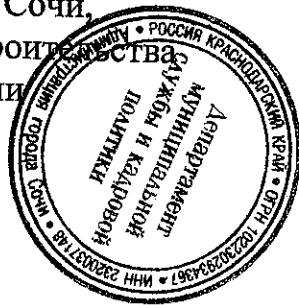
5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченные органы принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами департамента 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Заместитель Главы города Сочи,  
директор департамента строительства  
администрации города Сочи



И.И. Бомбергер