

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.11.2014

№ 14д9

город Темрюк

**О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 14 января 2016 года № 13 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкский район от 12 октября 2015 года № 1091 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкский район», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкский район постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкский район от 14 января 2016 года № 13 «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района» в части изменения Приложения к постановлению изложив его в следующей редакции:

- Административный регламент Темрюкского городского поселения Темрюкского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования» (Приложение).

2. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко

обеспечить официальное обнародование постановления «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 14 января 2016 года № 13 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района»» в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района Д.А. Немудрого.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.Д. Войтов



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
от 03.11.2014 г. № 1429

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
от 14 января 2016 г. № 13  
( в редакции постановления  
администрации Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района  
от 03.11.2014 г. № 1429 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Темрюкского городского поселения Темрюкского района по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за  
соблюдением правил благоустройства территории  
муниципального образования»

**Раздел I.**  
**Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства (далее – контроль в сфере благоустройства), осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

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

Устав Темрюкского городского поселения Темрюкского района, утвержденный решением XLVI сессии Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района III созыва от 27.06.2017 г. № 333;

Правила благоустройства Темрюкского городского поселения Темрюкского района, утверждённые решением Совета Темрюкского городского поселения Темрюкского района № 356 от 26.09.2017 г.;

настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальная функция исполняется путём проведения проверок.

Проверки проводятся муниципальными служащими (далее – должностные лица) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее по тексту Администрация), в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля на территории Темрюкского городского поселения в области благоустройства территории.

1.4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченных органов 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;

проводить проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании приказов (распоряжений) главы Администрации 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 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Темрюкского района;

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, иному должностному лицу 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 ответственности, 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 осуществляется



проверка:

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

получать от должностных лиц проводящих проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченных органов;

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

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения правовых актов в области благоустройства территории, действующих на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.8. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);
- протокол об административном правонарушении;

1.9. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является поступление в орган муниципального контроля в области благоустройства обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## Раздел II

### **Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан**

2.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района:

- место нахождения: Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, д.48;



- почтовый адрес: 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, ул. Ленина, д.48;

- телефоны для справок: 8-(86148)-4-17-57, 4-17-60;

- график работы: понедельник – четверг (пятница и предпраздничные дни до 16.00) с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 12.48, выходные: суббота, воскресенье;

- приём и консультирование граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляется в часы работы Администрации: ежедневно (перерыв с 12.00 до 12.48 часов), в пятницу и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 часов, выходные суббота, воскресенье;

- адрес электронной почты Администрации: [temrukadm@yandex.ru](mailto:temrukadm@yandex.ru);

- адрес Интернет-сайта Администрации: [admtemruk.ru](http://admtemruk.ru);

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации, адрес электронной почты размещаются в сети «Интернет».

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

а) в общем отделе Администрации;

б) на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных услуг Краснодарского края» - [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru);

в) на информационных стендах в помещении Администрации.

2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в общий отдел Администрации лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.2.1. При обращении заявителя за информацией должностные лица Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы, время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.2.2. Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) с использованием электронно-цифровой подписи.

2.2.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Админи-



страцию.

2.2.4. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.5. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы «Портал государственных услуг Краснодарского края» ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.6. При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения. В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

2.2.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.2.8. В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, в том числе обеспечения беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Прием инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавли-



ливаются стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

2.2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации поселения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информирования;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- 1) устное информирование;
- 2) письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);
- 3) размещение информации в электронном виде на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru.

2.5. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства осуществляется бесплатно.

2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Утвержденный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредст-

вом его размещения на официальном интернет-сайте Администрации - [admtemruk.ru](http://admtemruk.ru), официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru> и прокуратуры Краснодарского края [www.prokuratura-krasnodar.ru](http://www.prokuratura-krasnodar.ru).

#### 2.7. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и для микро предприятия- 15 (пятнадцать) часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих 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.

2.8. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

- Принятие решения о проведении проверки;
- Направление уведомления о проведении проверки;
- Проведение проверки;
- Оформление результатов проверки;
- Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Принятие решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.



Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является:

- Истечение 3 лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- Истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- Истечение 3 лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 3.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

- 3.3.2. Поступление в орган муниципального контроля 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение 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;

- 3.3.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации.

Типовая форма распоряжения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых гражданином и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

### 3.5. Направление уведомления о проведении проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### 3.6. Проведение проверки.

### 3.7. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность представленных сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юриди-



ческим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязано направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица Администрации, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Должностные лица Администрации, проводящие проверку, установят признаки нарушения установленных требований, Администрация вправе провести выездную проверку.

### 3.8. Проведение выездной проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным Федеральными законами и Законами субъектов Российской Федерации в области благоустройства территории, а также муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального



предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяющими лицами.

3.9. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

### 3.10. Оформление результата проверки.

По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства составляется акт проверки в 2 (двух) экземплярах.



Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Акт проверки утверждается главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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 органа муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений,



или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

По истечении установленного в предписании срока об устранении нарушения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет проверку исполнения или неисполнения указанных в предписании требований.

По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушения к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения.

3.11. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, должностные лица Администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок специалистами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

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

3.13. Специалистами Администрации ведется учет проверок проведенных в рамках осуществления муниципального контроля в области благоустройства.

После проведения всех процедур по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства и в случае не устранения правонарушения в установленный срок Администрация направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

3.14. Проведение систематического обследования благоустройства территории

3.14.1. Специалисты Администрации осуществляют систематическое наблюдение надлежащего состояния городской территории и объектов благоустройства путем выборочного обследования состояния внешнего благоустройства территории, содержания зданий, сооружений и прочих объектов в Темрюкском городском поселении Темрюкского района.



3.14.2. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств.

3.14.3. При выборочном обследовании не допускается взаимодействие должностных лиц Администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по представлению информации.

3.14.4. В случае, если в ходе систематического наблюдения должностными лицами осуществляющими муниципальный контроль выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» должностное лицо составляет Акт обследования, осмотра территории (объекта) и уведомляет лицо, на территории или объекте которого имеется нарушение, о возбуждении административного производства и приглашает для дачи объяснения, получения предписания об устранении нарушения.

3.14.5. В случае непосредственного обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, если не требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, извещение лиц о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, если лицо (законный представитель лица) признает факт совершения правонарушения и не отказывается от составления и подписания протокола об административном правонарушении, акт обследования (осмотра) не составляется, а составляется протокол об административном правонарушении.

3.15. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.15.1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ и Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

3.15.2. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, охраны окружающей среды, и при отсутствии полномочий у должностных лиц, проводивших проверку, по составлению протоколов, должностные лица,



проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края составлять протоколы.

3.15.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.16. Информация об осуществлении муниципальной функции размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Порядок осуществления текущего контроля.

4.1. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также федеральных и краевых нормативных правовых актов.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.



4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

4.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.5..2. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании годовых планов работы, и внеплановыми - проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципальной функции в Администрацию.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение должностными лицами требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- нарушение должностными лицами требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная заявителем, по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», а также может быть принята на бумажном носителе при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Жалоба принимается и рассматривается Администрацией.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

5.10.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.10.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

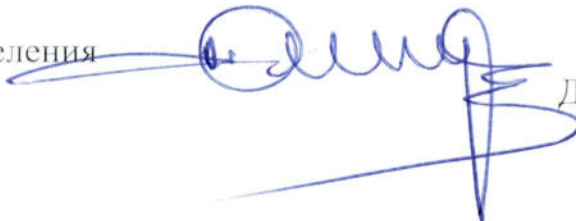
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.



5.11.3. 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.

Заместитель главы  
Темрюковского городского поселения  
Темрюковского района

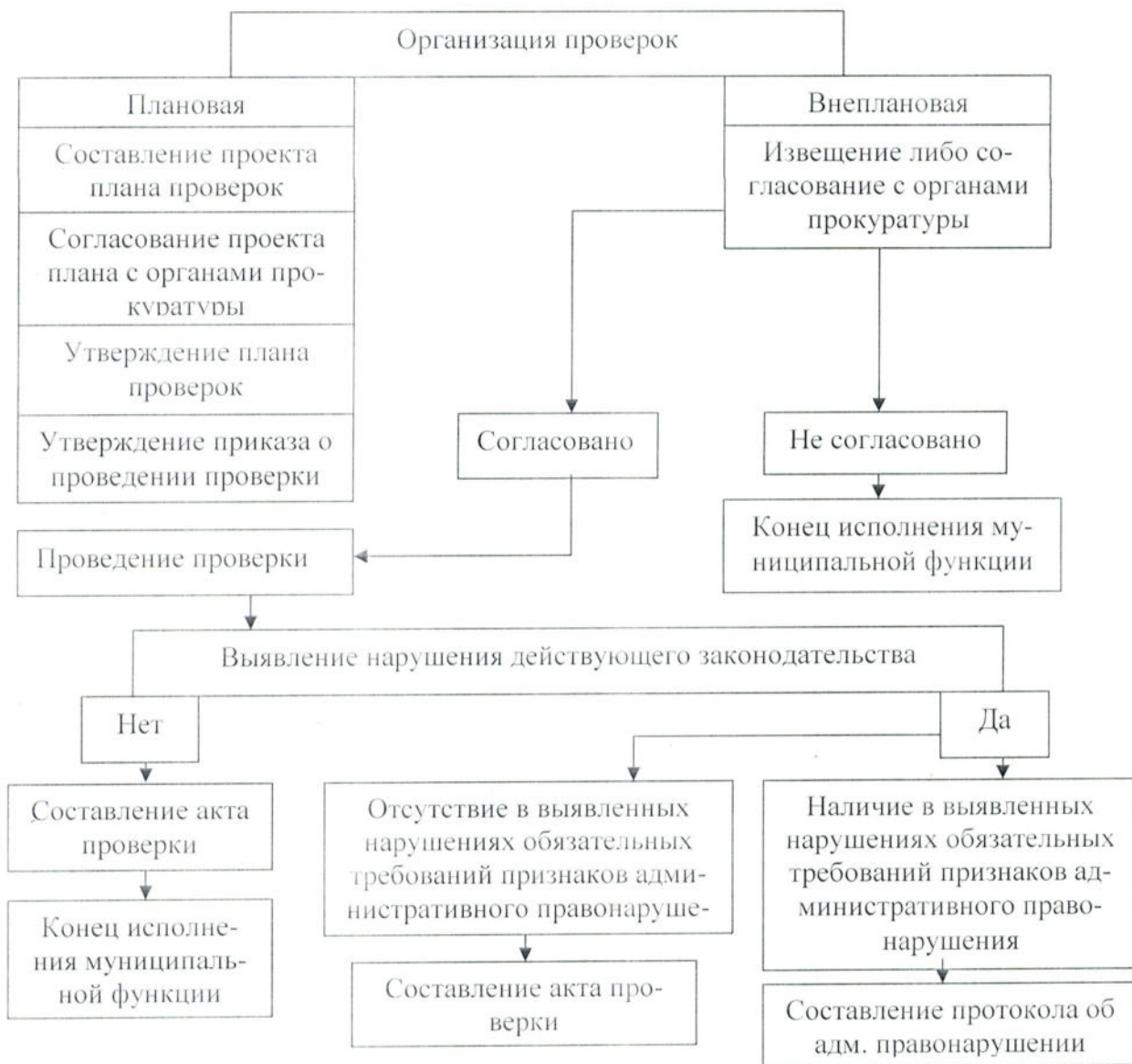
A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Д.А. Немудрый



Приложение № 1  
к административному регламенту  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за соблюдением  
правил благоустройства территории  
муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур



Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

Д.А. Немудрый

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за соблюдением  
правил благоустройства территории  
муниципального образования»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЫДАНО: \_\_\_\_\_  
(Официальное наименование юридического лица – нарушителя, Ф.И.О физического лица – нарушителя)  
на основании акта проверки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
При проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства по адресу: \_\_\_\_\_  
Установлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_ (изложить выявленные нарушения и нормативные акты, требования которых нарушены)

Предписывается \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица, физического лица)

№ п/п	Мероприятия по устранению нарушения	Сроки исполнения

Об исполнении предписания проинформировать орган муниципального контроля в сфере благоустройства Администрации в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо  
органа муниципального контроля  
в сфере благоустройства \_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил:

Руководитель юридического лица,  
(его заместитель), индивидуальный  
предприниматель или их представители  
Физическое лицо \_\_\_\_\_

( подпись      расшифровка      должность

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А. Немудрый



Приложение № 3  
к административному регламенту  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за соблюдением  
правил благоустройства территории  
муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ  
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

\*Ф.И.О руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, по-  
дающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

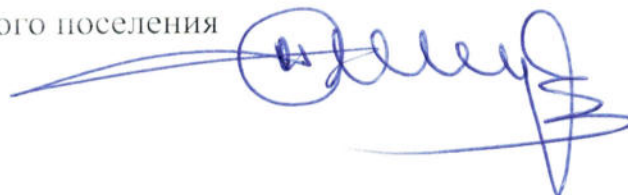
МП \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района



Д.А. Немудрый

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Темрюковского городского поселения  
Темрюковского района по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за соблюдением  
правил благоустройства территории  
муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (ОТДЕЛА)  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действия (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,  
рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_



На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованных действий (бездействия), признано  
\_\_\_\_\_ правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или  
\_\_\_\_\_ частично)
2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или  
\_\_\_\_\_ частично)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нару-  
\_\_\_\_\_ шений,  
\_\_\_\_\_ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за соблюдением  
правил благоустройства территории  
муниципального образования»

**Акт проверки**

органом муниципального контроля в сфере благоустройства юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место проведения мероприятия по контролю с указанием адреса)

На основании распоряжения Администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ФИО)

Была проведена проверка в отношении

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (гражданина))

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Акт составлен

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля в сфере благоустройства)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций))

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения обязательных тре-



бований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:  
*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям с указанием положений (нормативных) правовых актов):*

В ходе проведения проверки исполнения предписания органа муниципального контроля в сфере благоустройства № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок исполнения предписания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предписание вручено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., направлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., кв. № \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписания

нарушений не выявлено

Должностное лицо  
 органа муниципального  
 контроля в сфере  
благоустройства \_\_\_\_\_

Лица, присутствующие  
 при проведении мероприятия  
 по контролю

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

*(подпись проверяющего)*

\_\_\_\_\_

*(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

С актом ознакомлен и один экземпляр получил:

Руководитель юридического лица,  
 индивидуальный предприниматель  
 или их представитель, гражданин

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Физическое лицо (гражданин)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

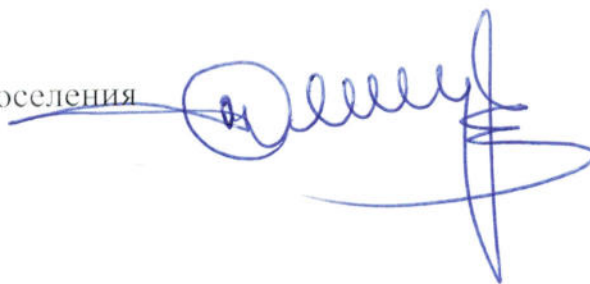
Приложения:

Объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за выявленные недостатки

1. \_\_\_\_\_
- Документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по контролю
1. \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
 Темрюкского городского поселения  
 Темрюкского района

\_\_\_\_\_



Д.А. Немудрый

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района по исполнению  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля за соблюдением  
правил благоустройства территории  
муниципального образования»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления протокола)

\_\_\_\_\_ (место составления протокола)

Я, ведущий специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Иванов Иван Иванович, руководствуясь ст. 12.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» составил настоящий протокол о том, что гражданин (гражданка)

\_\_\_\_\_ (гражданство, Ф.И.О. нарушителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место жительства, тел.: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Иные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (привлекался ли ранее к административной ответственности, обстоятельства, смягчающие, отягчающие административную ответственность и т.п.)

**Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Совершил(а) административное правонарушение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время, место и событие совершения административного правонарушения)

то есть, совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное \_\_\_\_\_ Закона Краснодарского края от 23.07.2003г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

Мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст. 25.1, ст. 25.2, ст. 25.5, ст. 28.2, ст. 30.1 КоАП РФ

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. нарушителя)

Объяснения нарушителя: \_\_\_\_\_

Замечания нарушителя по содержанию протокола \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. нарушителя)

К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_

Законный представитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Протокол составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Свидетели, понятые, потерпевшие:

1. \_\_\_\_\_ ( )



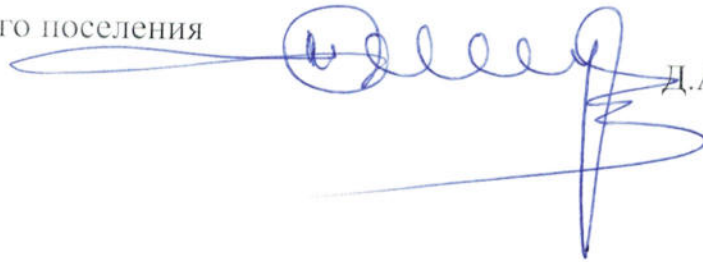
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Копию протокола получил(а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

О рассмотрении дела о совершенном мной правонарушении на заседании административной комиссии « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. в 00 час. 00 мин. по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 48, каб. № 9, уведомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Принятое по делу решение \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А. Немудрый