



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.04.2020

№ 25

п. Садовый

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Садовского муниципального Татищевского района Саратовской области, в связи с производственной необходимостью, на основании личного заявления п о с т а н о в л я ю:

Возложить исполнение обязанностей директора муниципального унитарного предприятия «Садовское ЖКХ» на Устинову Ольгу Борисовну- главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия «Садовское ЖКХ» на 1 (один) день 15.04.2020.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального образования

С.Ю. Андрианова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ  
сельского поселения Большая Дергуновка муниципального  
района Большеглушицкий Самарской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок санитарного состояния, чистоты и порядка на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – сельское поселение Большая Дергуновка), определяет сроки, и последовательность административных процедур (действий) при проведении муниципального контроля в сфере соблюдения Правил благоустройства, территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, их должностными лицами, взаимодействия указанного органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - муниципальный контроль).

1.4. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства исполняет Администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту - Администрация сельского поселения).

Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения (далее - уполномоченные должностные лица).

Состав уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального контроля утверждается распоряжением главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в отношении предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, собственниками, пользователями и арендаторами зданий, сооружений, павильонов, киосков, расположенных на территории сельского поселения Большая Дергуновка.

1.6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сфере благоустройства территории сельского

поселения Большая Дергуновка (далее - требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.7. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 от 30.12.2008);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 13.06.2018 № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

[постановление](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

Решение Собраний Представителей сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 20.02.2017 № 74 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

Перечень нормативных правовых актов, предусмотренных настоящим пунктом, размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее — региональный реестр), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее — региональный портал).

1.8. При осуществлении муниципального контроля лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, взаимодействуют с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими органами государственной власти и местного самоуправления, экспертными организациями, иными органами и организациями, физическими и юридическими лицами, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.9. Уполномоченные должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований. После принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую информацию и (или) документы, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) привлекать к проведению 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 являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки посещать объекты, подлежащие благоустройству, проводить их осмотр;

4) применить фото- и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции;

7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

1.10. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, требования Административного регламента, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица);

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемым лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) предоставлять проверяемым лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

14) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом требований выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

18) не требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный [перечень](#).

#### 1.11. Права проверяемых лиц и их уполномоченных представителей:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченных должностных лиц;

6) 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 представить в Администрацию сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в

форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

8) к проверке, проводимой в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей Самарской области.

1.12. Обязанности проверяемых лиц и их уполномоченных представителей:

1) при проведении проверки юридические лица обеспечивают присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели: присутствуют или обеспечивают присутствие уполномоченных представителей;

2) исполнять законные требования уполномоченных должностных лиц, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а так же дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции уполномоченных должностных лиц;

- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства – в Федеральной налоговой службе России

документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, земельный участок, в случае, если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

1.15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным [перечнем](#):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) — в Федеральной налоговой службе России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здания, строения, сооружения, земельный участок в случае, если право на них зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

1.16. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований.

1.16.1. В целях предупреждения нарушений проверяемыми лицами требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Администрация сельского поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований в соответствии с ежегодно утверждаемой ей программой профилактики нарушений.

1.16.2. В целях профилактики нарушений требований Администрация сельского поселения:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" [перечня](#) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование проверяемых лиц по вопросам соблюдения требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований Администрация сельского поселения подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься проверяемые лица в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований в соответствии с [частями 5 - 7](#) статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.16.3. При наличии у Администрации сельского поселения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Администрация сельского поселения объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию сельского поселения.

1.16.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований.

1.17. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.17.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации сельского поселения с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального закона № 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Администрацию сельского поселения в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Администрацией сельского поселения без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

1.17.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченным должностным лицом в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.17.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [пункте 1.17.2](#) настоящего Административного регламента, и [порядок](#) оформления уполномоченным должностным лицом результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, наблюдений, устанавливаются Администрацией сельского поселения.

1.17.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 1.17.1](#) настоящего Административного регламента, нарушений требований уполномоченное должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ.

1.17.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований Администрация сельского поселения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции муниципального контроля, сведений о ходе исполнения данной функции.

1) Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в Администрации сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в Администрацию сельского поселения;
- путем размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения;
- путем размещения в средствах массовой информации.



2) Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица, обеспечивающие осуществление муниципального контроля, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо в случае длительной проверки должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию лица, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения, графика работы Администрации сельского поселения, а также номера справочных телефонов, адрес официального сайта Администрации сельского поселения, и адрес электронной почты, размещена на информационных стендах Администрации сельского поселения, а также на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в региональном реестре и на региональном портале.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля:

1) срок проведения одной проверки не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год. В случае необходимости при проведении такой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или)

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий – не более чем на пятнадцать часов.

### **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. Осуществление муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Организация и проведение плановой проверки:

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок утвержденного главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается отдельно от ежегодного плана проверок в отношении граждан.

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

3.2.3. В срок, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация сельского поселения разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Большеглушицкого района Самарской области.

3.2.4. Утвержденный главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области – ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.6. Ежегодный план проверок граждан утверждается главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

3.2.7. Основанием для включения проверки гражданина в план является наличие у него на праве собственности, аренды или ином законном основании объекта благоустройства.

3.2.8. О проведении плановой проверки проверяемые лица уведомляются Администрацией сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес

содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию сельского поселения или иным доступным способом.

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.9.1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации сельского поселения.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, исполнением предписаний и постановлений Администрации сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по муниципальному контролю, ранее осуществленных в отношении проверяемых лиц.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, Администрация сельского поселения направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием предоставить необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в Администрацию сельского поселения указанные в запросе документы, которые предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица.

Проверяемое лицо вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной цифровой подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации сельского поселения документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в Администрацию сельского поселения указанные пояснения, вправе дополнительно представить в Администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов (при отсутствии таковых) Администрация сельского поселения установит признаки нарушения требований уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку в отношении проверяемого лица. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация сельского поселения не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ей от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Срок документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.2.9.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований.

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

удостоверится в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с распоряжением о проведении 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.

Проверяемые лица, их уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом здания, строения, сооружения, помещения, к используемому проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация сельского поселения вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся их аффилированными лицами.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо издает приказ администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микро предприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- акт проверки;
- акт о невозможности проведения плановой проверки;
- акт о прекращении проведения плановой проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, установленных пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции уполномоченных должностных лиц.

### 3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований;

- мотивированное представление уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем третьим [пунктом](#) 3.3.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации сельского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации сельского поселения. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего

Административного регламента, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах четвертом и пятом [пункта 3.3.2.](#) настоящего Административного регламента, Администрацией сельского поселения после [согласования](#) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица в целях согласования ее проведения Администрация сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Большеглушицкого района Самарской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора Большеглушицкого района Самарской области или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента уведомляется Администрацией сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Администрацию сельского поселения.

3.3.6. В остальном, порядок проведения внеплановой проверки (как документарной, так и выездной) идентичен порядку и срокам проведения плановой проверки.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры так же является акт проверки.

- акт о невозможности проведения внеплановой выездной проверки;
- акт о прекращении проведения внеплановой проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, установленных пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции уполномоченных должностных лиц.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом оформляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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 сельского поселения. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.3. 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 проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации сельского поселения.

3.4.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

3.4.5. Уполномоченное должностное лицо, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Уполномоченное должностное лицо направляет сообщение о проведении внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.4.7. Проверяемые лица в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом (его отдельных положений). При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица либо в связи с фактическим

неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация сельского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.4.9. Результатом осуществления административной процедуры является оформление акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица.

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

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом требований, уполномоченное должностное лицо:

выдает предписание проверяемому лицу о прекращении нарушений требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований и направляет материалы об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности;

направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к его компетенции.

3.5.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, контроль принятия ими решений осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главы сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, уполномоченных должностных лиц.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Администрации сельского поселения.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;



2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.4. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Сотрудники Администрации сельского поселения обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём:

- внесения предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение уполномоченными должностными лицами муниципальной функции;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, недостатках в работе Администрации сельского поселения, ее должностных лиц;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, а также ее должностных лиц**

5.1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Жалобы юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:

- 1) на акты проверок, составленные и подписанные уполномоченными должностными лицами;

- 2) на предписания, выданные уполномоченными должностными лицами.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) уполномоченным должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных уполномоченных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба может быть представлена непосредственно в Администрацию сельского поселения, либо направлена почтовым отправлением по месту нахождения Администрации сельского поселения, или в форме электронного документа на адреса электронной почты Администрации сельского поселения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 5.7.1. при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.2. в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.3. в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.4. обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.7.5. в случае, если в обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию сельского поселения;

5.7.6. в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заинтересованным лицом (субъектом контроля) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.9. Жалобы представляются непосредственно в Администрацию сельского поселения либо направляются почтовым отправлением по месту нахождения Администрации сельского поселения либо в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации сельского поселения.

5.10. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений требований в случае признания жалобы обоснованной;

об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.12. Ответ на жалобу вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в Администрацию сельского поселения в форме электронного документа, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.