

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2020

д.Цветовка

№ 46

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Преображенский сельсовет Жердевского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», Уставом Преображенского сельсовета Жердевского района Тамбовской области, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Преображенский сельсовет Жердевского района Тамбовской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Преображенского сельсовета от 31.12.2013 № 111 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Преображенского сельсовета»

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации Преображенского сельсовета Жердевского района Тамбовской области «Вестник местного самоуправления» и разместить на сайте сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.А.Игумнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Преображеновского сельсовета
Жердевского района
Тамбовской области
от 30.06.2020 №46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории муниципального образования
«Преображеновский сельсовет Жердевского района Тамбовской области»**

1. Общие положения

Наименование вида муниципального контроля

1.1. Вид муниципального контроля – Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Преображеновский сельсовет Жердевского района Тамбовской области» (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа муниципального контроля

1.2. Органом муниципального контроля является администрация Преображеновского сельсовета Жердевского района Тамбовской области (далее – администрация сельсовета, орган муниципального контроля).

**Перечень должностных лиц органа муниципального контроля,
осуществляющих муниципальный контроль**

1.3. Должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- 1) глава администрации Преображеновского сельсовета Жердевского района Тамбовской области (далее – глава сельсовета, должностное лицо);
- 2) главный специалист администрации Преображеновского сельсовета Жердевского района Тамбовской области (далее – должностное лицо);
- 3) специалист 1 разряда администрации Преображеновского сельсовета Жердевского района Тамбовской области (далее – должностное лицо).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
муниципального контроля**

1.4. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

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

2) Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Постановление Правительства РФ 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»;

7) Постановление Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

8) Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489»;

9) Постановление Правительства РФ от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

10) Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

11) Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

12) Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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»;

13) Приказ Министерства экономического развития РФ 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»;

14) Закон Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

15) Закон Тамбовской области от 10.06.2019 № 345-3 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, муниципального контроля и муниципального финансового контроля»;

16) Постановление администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области»;

17) Устав Преображенковского сельсовета;

18) Постановление администрации Преображенковского сельсовета от 26.06.2013 № 47 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности»;

1.4.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на сайте администрации сельсовета – <http://ss17.r35.tmbreg.ru> в сети «Интернет», а также в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления" федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Реестр) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" (далее - Портал).

Предмет муниципального контроля

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области (далее – обязательные требования), в случаях, если соответствующий вид контроля относится к вопросам местного значения, а также на организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) 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 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 № 724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

2) беспрепятственно при предъявлении распоряжения о проведении проверки посещать места осуществления хозяйственной деятельности юридических лиц, проводить обследования используемых зданий, строений, сооружений, помещений;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводятся проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности должностных лиц органа муниципального контроля, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5) обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы администрации сельсовета и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) соблюдать ограничения установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

16) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

17) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

18) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым

доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

19) в случае выявления нарушений составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренные [частью 7 статьи 28.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [статьей 19.4.1](#), [частями 1, 31, 32 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля уполномочены составлять следующие должностные лица администрации сельсовета:

- глава администрации сельсовета;
- заместитель главы администрации сельсовета.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля 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 должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки обязан:

1) предоставлять при проведении документарной проверки, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](#);

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля является:
- акт проверки по форме, его вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, проверка которого проводилась, органу прокуратуры (при проведении внеплановой проверки в соответствии с п. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ); обеспечение устранения нарушений обязательных требований

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, предусмотренных действующим законодательством

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) документ, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- 2) учредительные документы;

1.13. 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 Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, справочная информация (о месте нахождения, графике работы администрации сельсовета, справочных телефонах администрации сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль, адресах официального сайта, а также электронной

почты администрации сельсовета) предоставляется посредством размещения такой информации на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ss17.r35.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт), при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, размещается в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в помещениях администрации сельсовета и в раздаточных информационных материалах с соблюдением следующих условий:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц уполномоченные должностные лица администрации сельсовета информируют о правилах осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля;

2) обращения о правилах осуществления муниципального контроля рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих обращений в администрации сельсовета;

3) информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации сельсовета, размещаются при входе в его помещения.

2.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о месте расположении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты администрации сельсовета;

2) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

3) порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации сельсовета.

2.3. На официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) обобщенная практика осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации сельсовета;

4) о месторасположении, схеме проезда, графике (режиме) работы, справочных телефонах для получения информации об осуществлении

муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, адреса официального сайта и электронной почты администрации сельсовета;

5) порядок рассмотрения обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации сельсовета;

7) перечень должностных лиц администрации сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

8) о требованиях, подлежащих проверке при осуществлении муниципального контроля, а также информация об организации и результатах проведения проверок;

9) текст настоящего административного регламента.

2.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации сельсовета, осуществляющей муниципальный контроль, адресе официального сайта, а также электронной почты администрации Преображенского сельсовета, размещается и актуализируется на официальном сайте администрации сельсовета в сети «Интернет», в разделе «Муниципальный контроль», в течение 10 дней с момента изменения справочной информации.

Должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за размещение и актуализацию справочной информации, является заместитель главы администрации сельсовета.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.5. За услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, плата не взимается.

Срок осуществления муниципального контроля

2.6. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Преображенский сельсовет Жердевского района Тамбовской области» осуществляется непрерывно.

2.6.1. Срок осуществления муниципального контроля путем проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.6.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного

информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.6.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.6.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц 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.

2.6.6. Лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения (лица, исполняющего его обязанности) администрации сельсовета.

2.6.7. Сроки осуществления муниципального контроля в форме мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, определяются в ежегодно утверждаемом главой сельсовета плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.6.8. Срок осуществления муниципального контроля в форме наблюдения составляет пять рабочих дней с даты, указанной в задании.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Преображенский сельсовет Жердевского района Тамбовской области» осуществляется должностными лицами администрации сельсовета посредством проведения мероприятий по контролю, а именно: проверок, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мероприятий по профилактике нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Осуществление муниципального контроля в форме проверки

3.2. Осуществление муниципального контроля в форме проверки включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План проверок);

2) организация межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципального контроля;

3) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;

4) проведение проверки;

5) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.2.1. Подготовка, согласование и утверждение Плана проверок

3.2.1.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок, формируемым на один год и утверждаемым главой сельсовета.

3.2.1.2. Основания для включения плановой проверки в План проверок является:

1) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора), уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.3. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.2.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельсовета направляет проекты Планов проверок в прокуратуру Жердевского района.

3.2.1.5. В соответствии с требованиями части 6.1 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ прокуратура Жердевского района рассматривает проекты Планов проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе сельсовета об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.1.6. Администрация сельсовета рассматривает предложения прокуратуры Жердевского района и по итогам их рассмотрения, направляет в прокуратуру Жердевского района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные Планы проверок.

3.2.1.7. План проверок утверждается постановлением администрации сельсовета в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.8. Утвержденный План проверок размещается на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1.9. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.1.10. Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Жердевского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации сельсовета План проверок.

3.2.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 150 календарных дней.

3.2.2 Организация межведомственного информационного взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципального контроля

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации межведомственный перечень.

3.2.2.2. Межведомственные запросы формируются и направляются при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год, организации и проведении проверок.

Формирование и направление запросов осуществляется ответственными должностными лицами Уполномоченного органа.

3.2.2.3. Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.2.2.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и указанные в пункте 1.8.2. настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие у Уполномоченного органа на осуществление муниципального контроля документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, и необходимых для исполнения муниципальной функции.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

3.2.2.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

3.2.3.1.1 план проверок;

3.2.3.1.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.3.1.2 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента (далее - пп.2 пп.3.2.3.1.2), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пп.2 пп.3.2.3.1.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации сельсовета 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.

3.2.3.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пп.2 пп.3.2.3.1.2, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по муниципальному контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение, требований установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пп.2 пп.3.2.3.1.2, уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в распоряжении администрации сельсовета, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации сельсовета.

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.

3.2.3.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных нормативными правовыми актами, получения достаточных данных о нарушении требований, установленных нормативными правовыми актами, либо о фактах, указанных в пп.2 пп.3.2.3.1.2, уполномоченное должностное лицо администрации сельсовета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пп.2 пп.3.2.3.1.2.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

3.2.3.6. По решению главы сельсовета 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.

3.2.3.7. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пп.2 пп.3.2.3.1.2, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами администрации сельсовета после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

3.2.3.8. Решение о проведении плановых или внеплановых проверок принимается главой сельсовета и оформляется распоряжением администрации сельсовета о проведении проверки.

3.2.3.9. Распоряжение администрации сельсовета должно содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.3.10. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, является должностное лицо администрации сельсовета, определенное главой сельсовета.

3.2.3.11. В распоряжении о проведении проверки одно из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, назначается председателем комиссии по проверке.

3.2.3.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о проведении проверки.

3.2.3.13. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному пп.2 пп.3.2.3.1.2, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта распоряжения о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.3.14. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением

о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.3.15. В случае проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем 1 пп.2 пп.3.2.3.1.2, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня принимает меры к согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.3.16. В случае принятия соответствующим органом прокуратуры решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами администрации сельсовета, ответственными за выполнение административной процедуры, оформляется акт о выявлении обстоятельств (факторов), препятствующих проведению проверки, а также, при необходимости, мотивированное представление должностного лица администрации сельсовета главе сельсовета для принятия решения о назначении внеплановой документарной проверки.

3.2.3.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [подпунктом](#) 3.2.3.14. пункта 3.2.3. подраздела 3.2. раздела 3 административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.3.18. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, принимает меры к уведомлению о предстоящей проверке:

по основанию, предусмотренному подпункта 3.2.3.1.1 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, посредством направления проверяемому лицу копии распоряжения о начале проведения плановой 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 лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

по основаниям, предусмотренным подпунктом 1, 2 и 3 подпункта 3.2.3.1.2 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, в администрацию сельсовета.

Выездная внеплановая проверка по основанию, предусмотренному пп. 2пп.3.2.3.1.2, а также выездная проверка по основанию, предусмотренному подпунктом 4 подпункта 3.2.3.1.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, проводятся без предварительного уведомления лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

3.2.4. Проведение проверки

3.2.4.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) в случае проведения плановых проверок:

распоряжение о проведении проверки;

документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, о предстоящей проверке;

2) в случае проведения внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 1 подпункта 3.2.3.1.2 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента:

распоряжение о проведении проверки;

документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, о предстоящей проверке;

3) в случае проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по основанию, предусмотренному пп.2 пп. 3.2.3.1:

распоряжение о проведении проверки;

согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.2. Проверка проводится должностными лицами администрации сельсовета исключительно в составе комиссии, состоящей не менее чем из двух должностных лиц администрации сельсовета. Проведение проверки одним должностным лицом не допускается.

3.2.4.3. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица администрации сельсовета, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.2.4.4. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.4.5. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения объектов контроля.

3.2.4.6. Административная процедура начинается с представления должностных лиц администрации сельсовета, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемая должность, структурное подразделение администрации сельсовета, цель визита), вручения под подпись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки.

3.2.4.7. По требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, должностные лица администрации сельсовета, ознакомливают его с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.4.8. Проведение проверок в нерабочее время не допускается.

3.2.4.9. При проведении проверки должностные лица администрации сельсовета осуществляют следующие мероприятия по контролю:

рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, связанных с объектом контроля;

проведение обследования объекта контроля.

3.2.4.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.4.11. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.4.12. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации сельсовета.

3.2.4.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации сельсовета рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеющиеся в распоряжении администрации сельсовета, в том числе:

- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- материалы мероприятий по наблюдению, в том числе акты контрольных мероприятий;
- иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по контролю.

3.2.4.14. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение одного рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.2.4.15. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.2.4.16. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляет должностному лицу администрации сельсовета указанные в запросе документы.

3.2.4.17. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4.18. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельсовета, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.4.19. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом в течение одного рабочего дня направляется должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.4.20. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, представляющее в администрацию сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.4.21. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.4.22. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, глава администрации сельсовета вправе провести выездную проверку.

3.2.4.23. При проведении документарной проверки администрация сельсовета не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ею от иных органов муниципального контроля.

3.2.4.24. Результатом административной процедуры является завершение должностным лицом администрации сельсовета, ответственным за осуществление административной процедуры, проверки.

3.2.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия.

3.2.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения о проведении проверки должностные лица администрации сельсовета.

3.2.5.3. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за выполнение административной процедуры, не позднее дня завершения проверки составляет акт проверки, либо акт о невозможности проведения проверки.

3.2.5.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения Правил

благоустройства на территории муниципального образования «Преображенский сельсовет Жердевского района Тамбовской области»:

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний;
- 3) в случае выявления поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения - составление протокола об административном правонарушении;
- 4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации сельсовета.

3.2.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, объяснения работников лиц, в отношении которых проведена проверка, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений, материалы фотофиксации/видеофиксации (в случае проведения выездной проверки), и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.2.5.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в администрации сельсовета, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.5.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен ему или его уполномоченному представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.2.5.8. Акт проверки, 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.

3.2.5.9. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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 лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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 сельсовета.

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

3.2.5.11. Лица, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрации сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее - возражения).

Лицо, в отношении которого проведена проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельсовета.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого проводится проверка.

3.2.5.12. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет глава администрации сельсовета, который рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого проведена проверка, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.2.5.13. О принятом решении лицо, в отношении которого проведена проверка, в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию сельсовета возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.2.5.14. Результат и максимальные сроки выполнения административных процедур:

1) оформление акта проверки либо акта о невозможности проведения проверки - не позднее дня завершения проверки, а в случае, если для его

составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований - три рабочих дня со дня окончания сроков их проведения;

2) выдача предписаний - одновременно с подписанием акта проверки;

3) протокол об административном правонарушении - один рабочий день со дня завершения проверки;

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений - два рабочих дня со дня завершения проверки;

5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых проводилась проверка, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль, за соблюдением которых, не относится к компетенции администрации сельсовета - два рабочих дня со дня завершения проверки.

3.2.5.15. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок;

- внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»

Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) наблюдение за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля 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) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации сельсовета, в срок, указанный в пункте 2.6.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте **подраздела 3.4 раздела 3** настоящего административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе сельсовета 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.4. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры «Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельсовета осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.4.1. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельсовета:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка

соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельсовета подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых муниципальных правовых актов, 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, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.4.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у администрации сельсовета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, администрация сельсовета объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию сельсовета.

3.4.3. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, установленных муниципальными правовыми актами, 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, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.4. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены условия, порядок и срок приостановления административной процедуры «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельсовета, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием и сроками действий.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по контролю мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества осуществления
муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

Контроль в отношении действий должностных лиц администрации сельсовета при организации и проведении мероприятий по контролю осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации сельсовета.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации сельсовета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации сельсовета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в
ходе осуществления муниципального контроля**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, виновные должностные лица администрации сельсовета подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации сельсовета, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностные лица администрации сельсовета, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления муниципального контроля, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, и внесение информации в единый реестр проверок.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба)

Лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, а также лица, направившие в администрацию сельсовета жалобы по фактам нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации сельсовета, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Администрация сельсовета или должностное лицо администрации сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета либо уполномоченное на то лицо принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.7. В случае поступления в администрацию сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию сельсовета.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета является обращение, поступившее на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес администрации сельсовета.

5.4.2. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации сельсовета либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации сельсовета;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации сельсовета, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.4. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц администрации сельсовета, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в администрацию сельсовета с жалобой на действия (бездействие) его

должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации сельсовета.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета. Жалоба на действия (бездействие) главы сельсовета подается на имя главы сельсовета и рассматривается им самим.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней со дня поступления такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

Регистрация обращения производится в день его поступления в администрацию сельсовета.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Глава сельсовета рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в день принятия решения по жалобе.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию сельсовета в письменной форме.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

