

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 30 декабря 2020 г. № 99
с. Узнезя

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узнезинское сельское поселение»"

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования «Узнезинское сельское поселение» администрация Узнезинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узнезинское сельское поселение» (приложение).

2. Обнародовать Постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Узнезинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения, а также разместить на официальном сайте администрации Узнезинского сельского поселения в сети "Интернет".

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава
Узнезинского сельского поселения



О.А. Барсуков

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований,
установленных Правилами благоустройства территории муниципального
образования «Узnezинское сельское поселение»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях исполнения действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

2. В целях применения Административного регламента используются понятия и термины в значении, определенном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, - администрация Узnezинского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения).

4. Нормативно-правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Постановление Правительства РФ 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" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 N 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" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

- Приказ Минэкономразвития России 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" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- решение Совета депутатов Узнезинского сельского поселения от 28.12.2017 N 40-138 "О Правилах благоустройства территории муниципального образования «Узнезинское сельское поселение»" ("Официальный сайт муниципального образования);

Администрация сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Должностные лица Администрации сельского поселения при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

15) 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 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления сельского поселения организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

6. Должностные лица Администрации сельского поселения при проведении проверки вправе:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований Правил благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение»;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления сельского поселения, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о назначении проверки получать доступ на объекты деятельности, земельные участки на территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение»;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных законодательством Российской Федерации, республиканским законодательством, а также муниципальных правовых актов;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение», а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение».

7. Должностные лица Администрации сельского поселения при проведении проверки не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включенных в межведомственный перечень.

8. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей хозяйствующего субъекта;

2) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний Администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки вправе:

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

2) получать от Администрации сельского поселения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень;

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 Администрации сельского поселения;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, 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 Республики Алтай к участию в проверке.

10. Результаты осуществления муниципального контроля:

1) составление акта по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) принятие в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) принятие в пределах компетенции Администрации сельского поселения мер по пресечению нарушений;

4) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узнесинское сельское поселение», принятие должностными лицами Администрации сельского поселения в пределах их компетенции мер по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) Администрации сельского поселения 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) 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 Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение», направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение».

11. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

а) техническая документация Бюро технической инвентаризации на объекты, находящиеся во владении (пользовании) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) договоры (соглашения), заключенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, наличие которых предусмотрено требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение»;

в) иные документы и (или) информация, не включенные в межведомственный перечень, наличие которых предусмотрено требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение»;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельского поселения либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления сельского поселения организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности;

б) выписка из реестра федерального имущества;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

е) кадастровый план территории;

ж) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

з) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

и) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

к) сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

л) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

м) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

н) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

о) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

п) документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

р) сведения из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;

с) отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов;

т) сведения о внесении объекта(ов) размещения отходов в государственный реестр объектов размещения отходов;

у) сведения о границах особо охраняемых природных территорий федерального значения и их охранных зон;

ф) сведения из Единого государственного реестра автомобильных дорог;

х) выписка из реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

ц) сведения из государственного реестра объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

12. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются заинтересованным лицам:

- непосредственно в Администрации сельского поселения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- посредством телефонной связи.

13. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также предоставление сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляются должностными лицами Администрации сельского поселения в соответствии с их должностными инструкциями:

1) при личном обращении:

а) время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

б) время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

а) письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления;

б) при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

в) при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо Администрации сельского поселения обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения;

б) сведения о нормативных актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

в) информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

14. Справочная информация, касающаяся исполнения муниципальной функции, размещается Администрацией сельского поселения:

1) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации сельского поселения;

2) в печатном виде - на информационном стенде в помещении Администрации сельского поселения.

15. К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Администрации сельского поселения;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации сельского поселения;

- адреса официального сайта и электронной почты в сети "Интернет".

16. Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

17. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

19. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Администрации сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

20. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации

сельского поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации сельского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации сельского поселения, 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.

22. Срок проведения документарных и выездных проверок 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 шестидесяти рабочих дней.

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

Перечень административных процедур

23. Перечень административных процедур, исполняемых при осуществлении муниципального контроля:

- 1) организация и подготовка к проведению плановых проверок;
- 2) организация и подготовка к проведению внеплановых проверок;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверок;
- 6) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- 7) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 8) проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «Узнецинское сельское поселение».

Организация и подготовка к проведению плановых проверок

24. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодные планы).

25. Подготовка ежегодных планов, их согласование и представление в органы прокуратуры, исключение проверок из ежегодного плана осуществляются в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и "Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения

плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) при проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

27. Утвержденный главой Администрации сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети "Интернет".

28. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

1) подготовку проекта распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения;

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

29. При подготовке проекта распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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".

30. Срок подготовки проекта распоряжения (приказа) главы Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки - не более 5 рабочих дней.

31. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрация сельского поселения не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении 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 юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в Администрация сельского поселения, или иным доступным способом.

32. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

33. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются должностными лицами Администрации сельского поселения.

34. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) о подписании распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении проверки - наличие ежегодного плана;

2) об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - подписание распоряжения (приказа) о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) Администрации сельского поселения.

35. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения (приказа) о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) Администрации сельского поселения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

36. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Организация и подготовка к проведению внеплановых проверок

37. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинское сельского поселения;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации сельского поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрация сельского поселения 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации сельского поселения 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.

39. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 37 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.

40. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, должностными лицами Администрации сельского поселения 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, имеющихся 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

органа муниципального контроля. 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.

41. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации сельского поселения подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

42. По решению руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения 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.

43. Администрация сельского поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией сельского поселения в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

44. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

45. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

46. При подготовке заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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".

47. В день подписания распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 орган прокуратуры по месту

осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

48. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрация 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 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 Администрации сельского поселения.

49. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

50. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрации сельского поселения предписания.

51. Административные действия настоящей административной процедуры выполняются должностными лицами Администрации сельского поселения.

52. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) о подписании распоряжения (приказа) о проведении проверки - наличие оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

2) об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - подписание распоряжения (приказа) о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя)

Администрации сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента.

53. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения (приказа) о проведении проверки руководителем (заместителем руководителя) Администрации сельского поселения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Проведение документарной проверки

55. Основанием для начала проведения документарной проверки является распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

56. Документарная проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении проверки.

57. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, исполнением предписаний Администрации сельского поселения.

58. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом, и проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения.

59. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

60. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований,

установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, Администрация сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении проверки.

61. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

62. Указанные в запросе документы представляются 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.

63. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

65. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо сведениях, вправе представить дополнительно в Администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

66. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация сельского поселения установит признаки нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или)

информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

67. При проведении документарной проверки Администрация сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

68. Срок проведения документарной проверки указывается в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

69. Срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки не может превышать сроки, указанные в пунктах 17 - 22 настоящего Административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является сбор информации для оформления результатов проверки.

Проведение выездной проверки

71. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении выездной проверки.

72. Выездная проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации сельского поселения о проведении проверки.

73. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения.

74. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям,

установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

76. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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

79. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации сельского поселения 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 таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной

проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

80. Срок проведения выездной проверки указывается в распоряжении (приказе) руководителя (заместителя руководителя) Администрации сельского поселения о проведении выездной проверки.

81. Срок исполнения административной процедуры проведения выездной проверки не может превышать сроки, указанные в пунктах 17 - 22 настоящего Административного регламента.

82. Результатом исполнения административной процедуры проведения выездной проверки является сбор информации для оформления результатов проверки.

Оформление результатов проверок

83. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является анализ информации, полученной в ходе проверки.

84. По результатам проверки должностными лицами Администрации сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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".

85. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля - администрация сельского поселения;
- 3) дата и номер распоряжения главы Администрации сельского поселения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

88. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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 Администрации сельского поселения.

89. 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.

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

91. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России 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".

92. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

93. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

95. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

96. Формирование и ведение единого реестра проверок осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок", с учетом

требований законодательства о государственной и иной охраняемой законом тайне, а также с учетом требований законодательства о персональных данных.

97. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

98. о составлении акта проверки - завершение документарной и (или) выездной проверки);

99. о выдаче предписания - выявление в ходе проверки нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения.

100. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки в двух экземплярах;

2) вручение экземпляра акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направление в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

101. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

102. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

2) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

103. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация сельского поселения обязано 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, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

104. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) о списании документов в дело - отсутствие в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, либо устранение выявленных нарушений;

2) о направлении в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел либо дел об административных

правонарушениях - наличие признаков уголовного преступления либо административного правонарушения или в иных случаях, предусмотренных законом.

105. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

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

106. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) наблюдение за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, 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 Администрации 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) Администрации 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;

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

107. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Администрации сельского поселения на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) Администрации сельского поселения.

108. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются постановлением администрации сельского поселения.

109. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения принимают в пределах своей

компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) Администрации сельского поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента.

110. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

111. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) направление в письменной форме руководителю (заместителю руководителя) Администрации сельского поселения мотивированного представления о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - выявление в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по пресечению нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, - выявление в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения;

3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел либо дел об административных правонарушениях - выявление в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения.

112. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения

113. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, Администрация сельского поселения осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории

муниципального образования Узнезинского сельского поселения, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

114. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, осуществляются в соответствии с общими требованиями, определенными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 N 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".

115. В целях профилактики нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, Администрация сельского поселения:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации сельского поселения сети "Интернет" Правил благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, соблюдение которых является предметом муниципального контроля;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, Администрация сельского поселения подготавливает и распространяет комментарии о внесенных изменениях, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения.

116. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля

может быть предусмотрено осуществление органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

117. 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 Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, Администрация сельского поселения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения.

118. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, должно содержать указания на соответствующие требования, 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 Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, не может содержать требования представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения.

119. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Узнезинского сельского поселения, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение осуществляются в соответствии с "Правилами 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", утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

121. Должностные лица Администрации сельского поселения несут персональную ответственность за полноту и правильность проведения проверок, сохранность документов, порядок и сроки их проведения.

122. Должностные лица Администрации сельского поселения, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок;

- за соответствие результатов проверок требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков проведения проверок.

123. Обязанности должностных лиц Администрации сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной функции, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами Администрации сельского поселения положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере исполнения муниципальной функции.

125. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации сельского поселения. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

126. Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципального образования Узнезинского сельского поселения.

127. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

128. Руководитель Администрации сельского поселения проводит контроль за исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

130. Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица.

131. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам вследствие действий (бездействия)

уполномоченных лиц Администрации сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

132. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями (бездействием) уполномоченных лиц Администрации сельского поселения, также учитываются расходы, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

133. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам правомерными действиями уполномоченных лиц Администрации сельского поселения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

134. При исполнении муниципальной функции заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации сельского поселения и (или) должностных лиц Администрации сельского поселения, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

135. Заявитель может обратиться с жалобой, которая должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, или его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

136. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения.

137. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения может быть направлена главе администрации сельского поселения.

138. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, главы Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

140. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

141. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего Административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, не применяются.

Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

143. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:
 - а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличия решения по жалобе, принятого ранее;
 - г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);
- 3) не дают ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) оставляют жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщают заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дают ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимают решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляют гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщают заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения сведений, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 143 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.