



**Российская Федерация
Свердловская область
Администрация муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

от 07.11.2019г.
с. Квашнинское

№ 163

***Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил
благоустройства на территории муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава МО «Галкинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (прилагается).
2. Постановление Главы №401 от 27.11.2015 г. «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» признать утратившим силу.
3. Ведущему специалисту Филипповой М.В. в течение 10 (десяти) календарных дней с даты официального опубликования настоящего Постановления обеспечить его размещение в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Галкинское сельское поселение" galkinskoesp.ru и опубликовать в газете «Камышловские известия».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

Утвержден
Постановлением Администрации
МО «Галкинское сельское поселение»
от 07 ноября 2019 г. N 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ПРАВИЛ
БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГАЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - муниципальный контроль).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Администрация муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - Администрация).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются экспертные организации.

Подраздел 3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Специалисты Администрации обеспечивают размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами правил благоустройства на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» и требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «Галкинское сельское поселение», за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Должностные лица Администрации (именуемые далее Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а

также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в здания, помещения и осматривать их с целью осуществления муниципального контроля;

4) составлять акты по результатам проверок;

5) требовать представления объяснений у должностных лиц и граждан при проведении проверок;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;

8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленного нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);

9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

10) в пределах предоставленных полномочий предъявлять иски в суды;

11) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения 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 и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю,

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) 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 местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;

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

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

12) 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;

13) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;

17) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

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

19) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами 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, включенными в межведомственный перечень;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

10. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) 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 обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

4) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

11. При проведении проверок граждане обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию, в здания и помещения Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку, и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

4) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

Подраздел 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Исполнением административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

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

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя гражданина могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, подлежащий муниципальному контролю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, устанавливающие права владения на здание, помещение, подлежащие муниципальному контролю;

6) документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;

7) документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

8) документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;

9) документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарного содержания территории;

10) документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;

11) журнал учета проверок (при наличии).

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина;

5) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

7) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресов электронной почты и (или) формы обратной связи со специалистами уполномоченными на осуществление муниципального контроля, размещена на

официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

17. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

18. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

19. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

20. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подраздел 2. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩЕЙ (УЧАСТВУЮЩИХ) ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ВЗИМАЕМОЙ С ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДЯТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

21. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 3. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

22. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

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

24. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

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

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

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

29. Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать двадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении такой проверки. Приостановление проведения проверки не допускается.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

30. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

31. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является 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.

32. В ежегодном плане 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) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

33. Плановая проверка проводится в отношении того субъекта (объекта) муниципального контроля, сведения о котором указаны в ежегодном плане проведения плановых проверок на соответствующий год.

34. Специалисты Администрации в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

35. Специалисты Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует сводный план и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

36. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, специалист Администрации (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

37. План утверждается Главой муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

38. В отношении граждан план проверок формируется специалистом Администрации в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, без согласования с органами прокуратуры. Сведения о гражданах, подлежащих проверке, специалистами до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

39. Специалист Администрации обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

40. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать дату - 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

41. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;

- Специалисты Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

42. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный, утвержденный и обнародованный ежегодный план проведения плановых проверок.

Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

43. Основанием для административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

44. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;

- 3) проведение проверки.

45. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- 7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

46. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 Администрацию, или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении плановой проверки.

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

48. Порядок проведения документарной проверки.

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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации;

- сведения, содержащиеся в документах гражданина, связанные с соблюдением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений по делам об административных правонарушениях Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

В процессе проведения документарной проверки Уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данных лиц.

Для получения необходимых сведений об объекте проверки Уполномоченные лица направляют запросы в Единый государственный реестр недвижимости, в органы технической инвентаризации, в иные органы и лицам, располагающим сведениями об объекте.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка, либо его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления

муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

49. Порядок проведения выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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, а также по месту нахождения земельного участка, здания, помещения, используемых гражданином.

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным лицом служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина Уполномоченное лицо вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить Уполномоченному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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, гражданина, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля 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, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

51. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

52. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

53. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) 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 органы 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, 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;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

54. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности и гражданином обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

55. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

56. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченное лицо при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего 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, граждан.

57. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом 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, гражданина, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

58. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

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

59. По решению Главы Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» 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.

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

61. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 48 и 49 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

62. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- в отношении граждан - без каких-либо согласований.

63. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченное лицо 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 о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

64. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

65. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

66. 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 в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 64 подраздела 3 раздела 3 настоящего 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.

67. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

69. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 53 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом 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 орган муниципального контроля.

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, 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.

70. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, Уполномоченное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

71. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

72. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости);
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке (при необходимости);
- 4) проведение внеплановой проверки.

73. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

74. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

75. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

76. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

77. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

78. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

79. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

80. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;

- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, 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 обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 Уполномоченных(ого) лиц(а).

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

82. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

83. Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге учета проверок.

Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, также размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок".

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

85. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

86. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

87. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

89. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

90. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.

Подраздел 5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

91. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

92. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;
- 5) привлечение субъекта муниципального контроля в случае выявленного нарушения обязательных требований в сфере благоустройства, в том числе Правил благоустройства на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - Правила благоустройства) за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

93. Должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

94. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

7) местоположение объекта муниципального контроля в сфере благоустройства;

8) сведения о выявленных нарушениях;

9) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

10) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

11) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;

12) подпись Уполномоченного лица.

95. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину либо его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено 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 предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

96. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

97. При невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право направить в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

1) в случае если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

98. В случае выявления в ходе проведения проверки соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо обязано в пределах своей компетенции принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

99. 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, Уполномоченное лицо обязано незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

100. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

101. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

Подраздел 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

102. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) мониторинг территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» на предмет соблюдения индивидуальными предпринимателями, юридическими и гражданами Правил благоустройства (далее - мониторинг);

2) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;

3) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

103. Мониторинг предназначен для выявления случаев нарушения Правил благоустройства и осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

Основанием для осуществления мониторинга территории могут быть:

- информация, содержащая сведения о нарушении обязательных требований, полученная от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из обращений, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, из средств массовой информации, из информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- служебные записки работников Администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов либо работников муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования «Галкинское сельское поселение», содержащие сведения о нарушении обязательных требований;

- поручение Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;

- план мониторинга.

Мониторинг проводится в виде визуального обследования территории и не подразумевает взаимодействие должностных лиц с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Во время мониторинга должностное лицо вправе проводить следующие мероприятия:

- обследование земельных участков и территорий общего пользования, а также земельных участков, доступ на которые не ограничен;

- осмотр зданий, строений, сооружений;

- фотографирование и видеотекстовое фиксирование;

- измерения по границам земельных участков;

- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае установления в ходе проведения мониторинга нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином Правил благоустройства составляется Акт обследования состояния территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» не позднее трех рабочих дней с момента обнаружения.

Для подтверждения факта нарушения Правил благоустройства к Акту обследования состояния территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» могут прилагаться:

- фототаблица;

- иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

Должностные лица Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» подготавливают и выдают предписание об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном подразделом 5 раздела 3 настоящего регламента.

В случае невыполнения в установленный срок требований предписания материалы по выявленному нарушению (акт осмотра территории, элементов благоустройства, фотографии, предписание и другие материалы) направляются для решения вопроса о привлечении лица, ответственного за исполнение предписания, к административной ответственности по статье 33 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

104. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

1) размещения на сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

105. Основанием для административной процедуры по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, 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 непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее пятнадцати дней со дня получения Уполномоченным лицом сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести к нарушению

обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

106. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

107. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание

воздействия на участников правоотношений в сфере благоустройства в целях недопущения совершения правонарушений.

Подраздел 7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

108. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок" в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

109. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Главой МО муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

110. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

111. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми - по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

112. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

113. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

114. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

115. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

116. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятнадцати дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информации и документов, относящихся к предметам проверок;
- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

118. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

119. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

120. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

122. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

123. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

124. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

125. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

126. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

127. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

128. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

129. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

130. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

133. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

134. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

135. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.