|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 15 сентября 2021 г.** | **№ 973** |

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003-№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Тульской области от 10.05.2012 № 188 «Об утверждении прядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления Тульской области», администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лаврова В.А.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В. Захаров |

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Кимовский район

от 15.09.2021 № 973

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района**

**1.Общие положения**

1. Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования Кимовский район муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района (далее — Административный регламент) представляет собой муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования Кимовский район при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований правил благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района (далее – Правила благоустройства).

2. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района» (далее – Муниципальная функция).

3. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию - администрация муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация).

4. Наименование структурного подразделения, обеспечивающего исполнение Муниципальной функции, - сектор муниципального контроля администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Сектор).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции.

5.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

5.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации – часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации – часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

5.1.3. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

5.1.4 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.1.5. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

5.1.7 Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

5.1.8. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 №О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.1.9. Законом Тульской области от 12.07.2018 № 54-ЗТО «О вопросах, регулируемых правилами благоустройства территории муниципального образования, и порядке определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий».

5.1.10. Законом Тульской области от 09.06.2003 № 388-3TO «Об административных правонарушениях в Тульской области».

5.1.11. Уставом муниципального образования Кимовский район №55-477 от 17.05.2005.

5.1.12. Правилами благоустройства территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района, утвержденными решением Собрания депутатов МО города Кимовска Кимовского района от 13.11.2017 г. №79-278.

6 Предметом муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства (далее - Муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории (далее - требования Правил благоустройства).

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля.

7.1. Должностные лица Сектора имеют право:

7.1.1. Осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований Правил благоустройства.

7.1.2. Запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок.

7.1.3. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки получать доступ на объекты производственной деятельности, земельные участки по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности на территории муниципального образования город Кимовск Кимовского района.

7.1.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, а также муниципальных правовых актов.

7.1.5. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований Правил благоустройства (далее - Предписание), а также осуществлять контроль за исполнением указанных Предписаний в установленные сроки.

7.1.6. Осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять по результатам проверок соблюдения установленных требований Правил благоустройства протоколы об административных правонарушениях и иные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности.

7.1.7. Привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований Правил благоустройства.

7.2. Должностные лица Сектора обязаны:

7.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Правил благоустройства.

7.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.2.2.1. Соблюдать ограничения при проведении проверок, установленные законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением.

7.2.4. Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы проведения внеплановых проверок, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры.

7.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

7.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки.

7.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

7.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

7.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Соблюдать сроки проведения проверок, установленные законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, и настоящим Административным регламентом.

7.2.12. Перед началом проведения выездных проверок по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

7.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7.2.14. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2.15. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц Сектора.

7.2.16. В целях профилактики нарушений требований Правил благоустройства:

7.2.16.1. Обеспечивать размещение на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования Правил благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

7.2.16.2. Осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований Правил благоустройства, в том числе посредством опубликования руководств по соблюдению требований Правил благоустройства, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований Правил благоустройства подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов муниципального образования, устанавливающих новые Правила благоустройства, внесенных изменениях в действующие Правила благоустройства, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения установленных требований Правил благоустройства.

7.2.16.3. Обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований Правил благоустройства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

7.2.16.4. Выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства.

7.2.16.5. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил благоустройства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований Правил благоустройства 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, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований Правил благоустройства и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

7.2.16.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований Правил благоустройства, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения осуществляются в соответствии с «[Правилами](consultantplus://offline/ref=C301B79D86EEE1F9C676DE9C40D466C6015594FD9920272D13078E736FEBB1907D764FDF49CEB72C0C6257926F1C47B3B22D95D0D964D5F7IBJFJ) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

8.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.1.2. Получать от Администрации, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области организации и осуществления муниципального контроля.

8.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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.

8.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе.

8.1.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации.

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

8.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тульской области к участию в проверке.

8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны:

8.2.1. 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 требований Правил благоустройства.

8.2.2. Не препятствовать должностным лицам Сектора в проведении мероприятий по муниципальному контролю.

8.2.3. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Сектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию.

8.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок Предписания должностных лиц Сектора об устранении выявленных нарушений требований Правил благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Описание результата исполнения Муниципальной функции.

9.1. Результатом исполнения Муниципальной функции является:

9.1.1. Составление акта проверки должностными лицами Сектора по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - акт проверки).

9.1.2. Выдача Предписания.

9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC49E63C8D7D408F887B407CDD73E1F163488B74546126F5A6C3042C3FAYFr1I) Российской Федерации об административных правонарушениях, довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

10. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

10.1. Место нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул.Ленина, дом 44А.

10.1.1. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

10.1.2. Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kimovsk.tularegion.ru/.

10.1.3. Адрес электронной почты Администрации: ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru.

10.2. Место нахождения сектора муниципального контроля: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул.Ленина, дом 44А, каб. 42.

10.2.1. График работы Сектора:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

10.2.2. График приема граждан:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

10.2.3. Адрес электронной почты Сектора: control.kimovsk@tularegion.org.

10.2.4. Телефон (848735) 5-94-97.

10.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется:

10.3.1. Непосредственно специалистами Сектора при устном или письменном обращении заинтересованных лиц по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой, на официальном сайте.

10.3.2. В общественном пункте доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район (далее - Общественный пункт доступа).

10.3.3. На информационных стендах, размещенных в Администрации.

10.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

10.4. На официальном сайте, в Общественном пункте доступа, на информационных стендах размещается следующая информация:

10.4.1. Сведения о муниципальных нормативных правовых актах, регулирующих исполнение Муниципальной функции.

10.4.2. Утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности на текущий год.

10.4.3. Режим работы Администрации, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

10.4.4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора, исполняющих Муниципальную функцию.

10.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

10.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

10.6.1. Достоверность предоставляемой информации.

10.6.2. Четкость в изложении информации.

10.6.3. Полнота информирования.

10.6.4. Удобство и доступность получения информации.

10.6.5. Оперативность предоставления информации.

11. Срок исполнения Муниципальной функции.

11.1. Срок исполнения Муниципальной функции составляет не более двадцати рабочих дней со дня начала подготовки проекта распоряжения Администрации.

11.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок (без учета процедуры организации проведения проверки) не превышает пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

11.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

12. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

12.1. Организация проведения проверки.

12.2. Проведение плановой документарной проверки.

12.3. Проведение плановой выездной проверки.

12.4. Проведение внеплановой документарной проверки.

12.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

13. Оформление результатов проверки.

14. Административная процедура «Организация проведения проверки».

14.1. Основанием для начала административной процедуры «Организация проведения проверки» в случае организации проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

14.2. Основанием для начала административной процедуры «Организация проведения проверки» в случае организации проведения внеплановой проверки является:

14.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Предписания.

14.2.2. Мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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:

14.2.2.1. 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.

14.2.2.2. 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.

14.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 14.2.2](#P176) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 14.2.2](#P176) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

14.2.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [п. 14.2.2](#P176) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

14.2.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований Правил благоустройства, достаточных данных о нарушении требований Правил благоустройства либо о фактах, указанных в [п. 14.2.2](#P176) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

14.2.3.3. По решению Администрации 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.

14.2.3.4. 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.

14.3. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области организации и осуществления муниципального контроля и в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

14.4. Проверки, указанные в [пункте 14.3](#P184) настоящего Административного регламента, проводятся на основании распоряжения Администрации о соответствующей проверке, проект которого готовит Сектор в течение десяти рабочих дней со дня начала подготовки проекта распоряжения Администрации по основаниям, указанным в [п. п. 14.1](#P173), [14.2](#P174) настоящего Административного регламента, по [форме](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC59666CFD1D708F887B407CDD73E1F162688EF49451B7A0E3B6A15CEF9F0DB65F3DE5E97FCY8r9I), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14.5. Подготовленный на бумажном носителе проект распоряжения Администрации подлежит согласованию с:

14.5.1. Сектором по правовой работе администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Сектор по правовой работе).

14.5.2. Отделом по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива).

14.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.5](#P186) настоящего Административного регламента, составляет шесть рабочих дней со дня создания проекта распоряжения Администрации.

14.7. Согласованный проект распоряжения Администрации направляется на подпись главе Администрации. Подписанное главой Администрации распоряжение Администрации поступает в Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива, где регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело»).

14.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.7](#P190) настоящего Административного регламента, составляет не более двух рабочих дней со дня направления проекта распоряжения Администрации на подпись главе Администрации.

14.9. Копия распоряжения Администрации, заверенная в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, передается Отделом по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива в Сектор для исполнения.

14.10. Срок выполнения административного действия, указанного в [пункте 14.9](#P192) настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня регистрации распоряжения Администрации в САДЭД «Дело».

14.11. В день подписания главой Администрации распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы проведения внеплановых проверок, Администрация представляет лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Кимовскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC59666CFD1D708F887B407CDD73E1F162688EF4A4619250B2E7B4DC2F8EEC563EBC25C95YFrFI), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

14.12. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 14.11](#P194) настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня подписания главой Администрации распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки и регистрации его в САДЭД «Дело».

14.13. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры «Организация проведения проверки», является должностное лицо - начальник Сектора.

14.14. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Организация проведения проверки» является вид проверки (плановая или внеплановая).

14.15. Результатом административной процедуры «Организация проведения проверки» является передача в Сектор для исполнения копии распоряжения Администрации, зарегистрированного в САДЭД «Дело».

14.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Организация проведения проверки» является регистрация распоряжения Администрации в САДЭД «Дело».

15. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки».

15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором копии распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки для исполнения.

15.2. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

15.3. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки вручается под подпись должностным лицом (должностными лицами) Сектора, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Сектора обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

15.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностное лицо Сектора в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

15.5. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.4](#P205) настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день со дня начала проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

15.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил благоустройства, должностное лицо Сектора готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - Запрос). К Запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации.

15.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.6](#P207) настоящего Административного регламента, не превышает одного рабочего дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

15.8. Подготовленный должностным лицом Сектора Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения главой Администрации.

15.9. Запрос в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой Администрации поступает в Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива, где регистрируется в САДЭД «Дело».

15.10. Зарегистрированный в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации Запроса.

15.11. Указанные в Запросе документы направляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического лица в виде копий в течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

15.12. В ходе проведения плановой документарной проверки при рассмотрении документов должностное лицо Сектора формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушений требований Правил благоустройства.

15.13. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 15.12](#P214) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

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

15.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [п. 15.14](#P216) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.16. Должностное лицо Сектора, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований Правил благоустройства, должностное лицо Сектора вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

15.17. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки.

15.18. По окончании проведения плановой документарной проверки должностное лицо Сектора составляет акт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC59666CFD1D708F887B407CDD73E1F162688EF4947107A0E3B6A15CEF9F0DB65F3DE5E97FCY8r9I), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ведении ими такого журнала), содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения плановой документарной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

15.19. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» является наличие или отсутствие нарушений требований Правил благоустройства.

15.20. Результатом административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» является подготовка материалов для оформления акта проверки и Предписания в случае выявления нарушения требований Правил благоустройства.

15.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки» является составленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы муниципального контроля, акт проверки и в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок - запись о проведенной проверке в таком журнале.

16. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки».

16.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является получение Сектором копии распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки для исполнения.

16.2. Плановая выездная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Сектора по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

16.3. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

16.4. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой выездной 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.

16.5. Должностное лицо Сектора при подготовке к проведению плановой выездной проверки в течение одного рабочего дня до дня проведения проверки уточняет вопросы, подлежащие проверке, определяет документы, имеющиеся в Администрации, необходимые для проведения плановой выездной проверки и касающиеся проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

16.7. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.6](#P230) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения плановой выездной проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

16.8. При проведении плановой выездной проверки должностное лицо Сектора знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Правил благоустройства, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

16.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.8](#P232) настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой плановой выездной проверки.

16.10. Для участия в плановой выездной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

16.11. При рассмотрении документов должностное лицо Сектора формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения требований Правил благоустройства.

16.12. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 16.11](#P235) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой плановой выездной проверки.

16.13. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение проверки.

16.14. По окончании проведения плановой выездной проверки должностное лицо Сектора составляет акт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC59666CFD1D708F887B407CDD73E1F162688EF4947107A0E3B6A15CEF9F0DB65F3DE5E97FCY8r9I), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ведении ими такого журнала), содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения плановой выездной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

16.15. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является наличие или отсутствие нарушений требований Правил благоустройства.

16.16. Результатом административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является подготовка материалов для оформления акта проверки и Предписания в случае выявления нарушения требований Правил благоустройства.

16.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является составленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы муниципального контроля, акт проверки и в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок - запись о проведенной проверке в таком журнале.

17. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки».

17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки для исполнения.

17.2. В случае если основанием для проведения внеплановой документарной проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Предписания, предметом такой проверки является только исполнение выданного Администрацией Предписания.

17.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

17.4. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки вручается под подпись должностным лицом (должностными лицами) Сектора, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Сектора обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

17.5. В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Сектора в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы по результатам осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

17.6. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 17.5](#P247) настоящего Административного регламента, не превышает одного рабочего дня со дня начала проведения проверки.

17.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил благоустройства, должностное лицо Сектора готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя Запрос. К Запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

17.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 17.7](#P249) настоящего Административного регламента, не превышает одного рабочего дня со дня выявления факта о недостаточности информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе для проведения проверки.

17.9. Подготовленный должностным лицом Сектора Запрос представляется на подпись главе Администрации. Подписание Запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения главой Администрации.

17.10. Запрос в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой Администрации поступает в отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива, где регистрируется в САДЭД «Дело».

17.11. Зарегистрированный в установленном порядке Запрос направляется в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации Запроса.

17.12. Указанные в Запросе документы направляются индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, руководителем, иным должностным лицом юридического лица в течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса. Копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

17.13. В ходе проведения внеплановой документарной проверки при рассмотрении документов должностное лицо Сектора формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушений требований Правил благоустройства.

17.14. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 17.13](#P256) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

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

17.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [п. 17.15](#P258) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

17.17. Должностное лицо Сектора, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований Правил благоустройства, должностное лицо Сектора вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

17.18. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки», является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки.

17.19. По окончании проведения внеплановой документарной проверки должностное лицо Сектора составляет акт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC59666CFD1D708F887B407CDD73E1F162688EF4947107A0E3B6A15CEF9F0DB65F3DE5E97FCY8r9I), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ведении ими такого журнала), содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения внеплановой документарной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

17.20. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» является наличие или отсутствие нарушений требований Правил благоустройства.

17.21. Результатом административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» является подготовка материалов для оформления акта проверки и Предписания в случае выявления нарушения требований Правил благоустройства.

17.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки» является составленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы муниципального контроля, акт проверки и в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок - запись о проведенной проверке в таком журнале.

18. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки».

18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки для исполнения.

18.2. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

18.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пунктах 14.2.2](#P176), [14.2.3](#P179) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией 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 Администрацию.

18.4. 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, 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, обнаружение нарушений требований Правил благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Кимовской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 14.11](#P194) настоящего Административного регламента, в Кимовскую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

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

18.6. Внеплановая выездная проверка проводится должностным лицом Сектора по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

18.7. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Сектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении внеплановой документарной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

18.8. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.7](#P273) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента прибытия на место проведения проверки.

18.9. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора знакомится с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами; проверяет соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Правил благоустройства, получает объяснения от руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

18.10. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.9](#P275) настоящего Административного регламента, составляет шесть часов с момента ознакомления юридического лица или индивидуального предпринимателя с целью, задачами и основаниями проводимой внеплановой выездной проверки.

18.11. Для участия во внеплановой выездной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

18.12. При рассмотрении документов должностное лицо Сектора формирует выводы о наличии или отсутствии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков нарушения требований Правил благоустройства.

18.13. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 18.12](#P278) настоящего Административного регламента, составляет один час с момента завершения изучения материалов по предмету проводимой проверки.

18.14. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение проверки.

18.15. По окончании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Сектора составляет акт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC59666CFD1D708F887B407CDD73E1F162688EF4947107A0E3B6A15CEF9F0DB65F3DE5E97FCY8r9I), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ведении ими такого журнала), содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения внеплановой выездной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных Предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц Сектора, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

18.16. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» является наличие или отсутствие нарушений требований Правил благоустройства.

18.17. Результатом административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» является подготовка материалов для оформления акта проверки и Предписания в случае выявления нарушения требований Правил благоустройства.

18.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки» является составленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы муниципального контроля, акт проверки и в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок - запись о проведенной проверке в таком журнале.

19. Административная процедура «Оформление результатов проверки».

19.1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является выявление нарушения требований Правил благоустройства или его отсутствия.

19.2. По результатам проведения проверки должностным лицом Сектора, проводящим проверку, составляется акт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=9BBC7FBDCE461E62B462154D4B51387BC59666CFD1D708F887B407CDD73E1F162688EF4947107A0E3B6A15CEF9F0DB65F3DE5E97FCY8r9I), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19.3. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 19.2](#P287) настоящего Административного регламента, не превышает двух часов с момента завершения проведения проверки.

19.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Секторе. 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 должностного лица Сектора, проводившего проверку, 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 должностного лица Сектора, проводившего проверку, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

19.5. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 19.4](#P289) настоящего Административного регламента, не превышает одного рабочего дня с момента составления акта проверки.

19.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Секторе.

19.6.1.В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Кимовской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Кимовскую межрайонную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

19.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом требований Правил благоустройства должностное лицо Сектора одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу Предписание с указанием сроков их устранения.

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

19.9. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 19.8](#P294) настоящего Административного регламента, не превышает двух часов с момента завершения проведения проверки.

19.10. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

19.11. Срок выполнения административного действия, указанного в [п. 19.10](#P296) настоящего Административного регламента, не превышает 30 минут с момента составления Предписания.

19.12. В случае отказа от получения Предписания, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного Предписания оно направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

19.14. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры «Оформление результатов проверки», является должностное лицо Сектора, ответственное за проведение проверки.

19.15. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Оформление результатов проверки» является наличие или отсутствие нарушений требований Правил благоустройства.

19.16. Результатом административной процедуры «Оформление результатов проверки» является:

19.16.1. В случае отсутствия нарушения требований Правил благоустройства - составление акта проверки.

19.16.2. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, требований Правил благоустройства - составление акта проверки и выдача Предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению.

19.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки» является регистрация должностным лицом Сектора акта проверки и Предписания в книге учета проверок Управления, а также внесение информации о проведении проверки в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования единого реестра проверок, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции, а также принятием ими решений.

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной функции (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Сектора.

20.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Сектора положений настоящего Административного регламента.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

21.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Заявитель), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

21.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

21.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

21.4. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции осуществляются на основании Распоряжения Администрации.

22. Ответственность должностных лиц Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Муниципальной функции.

22.1. Должностные лица Сектора, задействованные в процедуре исполнения Муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

22.2. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

22.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

23.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении Муниципальной функции.

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

24. Информация для заинтересованных лиц (далее - Заявитель) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Муниципальной функции.

24.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения Муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Сектора и (или) главе Администрации.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

25.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции.

26. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

26.1. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

26.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

26.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

26.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

26.5. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

27.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы Заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

27.2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц), наименование Заявителя (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

27.3. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

28.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

29. Сроки рассмотрения жалобы.

29.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

29.2. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

30.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

30.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах.

30.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

30.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_