**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2017 года № 92

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ

И БЛАГОУСТРОЙСТВА РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDC2877259DFB6B292D5A73DB07E3D8696F5E5D3557yEN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDF29772B94FB6B292D5A73DB07E3D8696F5E5E3377DB3E56y8N) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь  [статьей 9.1](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3378BC9EB1CA937DD5777C2397F23D74795C248457E58D292F580B7033D53E6D265C2358y5N) Устава Рябовского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований в сфере санитарного содержания и благоустройства Рябовского сельского поселения, установленных муниципальными правовыми актами Рябовского сельского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании администрации Рябовского сельского поселения «Вестник администрации Рябовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Рябовского сельского поселения.

4.Отменить постановление администрации Рябовского сельского поселения от 03.07.2017г № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению унифицированной муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории Рябовского сельского поселения Лухского муниципального района Ивановской области».

Глава

Рябовского сельского поселения: С.В.Кирсанова

Утвержден

постановлением администрации

Рябовского сельского поселения

от 27.11.2017 N 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ САНИТАРНОГО

СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований в сфере санитарного содержания и благоустройства поселения, установленных муниципальными правовыми актами Рябовского сельского поселения (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере санитарного содержания и благоустройства поселения**,** является АдминистрацииРябовского сельского поселения (далее - Администрация).

3. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при организации и проведении проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере санитарного содержания и благоустройства Рябовского сельского поселения.

4. Правовыми основаниями для осуществления муниципального контроля в сфере санитарного содержания и благоустройства Рябовского сельского поселения являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDC2877259DFB6B292D5A73DB50y7N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDF29772B94FB6B292D5A73DB50y7N) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C78D62172279DFB6B292D5A73DB50y7N) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDE2D742591FB6B292D5A73DB50y7N) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3378BC9EB1CA937DD5777C2397F23D74795C248457E58D292F580B7033D53E6D265D2858y9N) Рябовского сельского поселения;

- [решение](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3378BC9EB1CA937DD5777C2A90F33B7472012E8C0EE98F52yEN) Совета Рябовского сельского поселения от 05.02.2015 N 3 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Рябовского сельского поселения" /в действующей редакции/;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3378BC9EB1CA937DD5777C2394F63A7C705C248457E58D2952yFN) Администрации Рябовского сельского поселения от 20.11.2017 N 91 "Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Рябовского сельского поселения";

- настоящий Регламент.

5. Должностными лицами, обладающими полномочиями по осуществлению муниципального контроля в сфере санитарного содержания и благоустройства Рябовского сельского поселения, являются:

- глава сельского поселения;

- специалист администрации.

6. Предметом муниципального контроля в сфере санитарного содержания и благоустройства Рябовского сельского поселения являются деятельность или действия (бездействие) проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по соблюдению требований, установленных в сфере санитарного содержания и благоустройства муниципальными правовыми актами Рябовского сельского поселения.

7. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты проверки) в ходе осуществления контроля:

- учредительные документы юридического лица;

- решение о назначении либо избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, подтверждающие право владения (пользования) земельным участком, протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания;

- договор на вывоз мусора, документы, подтверждающие оплату вывоза мусора;

- документы, устанавливающие права и обязанности субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля в сфере санитарного содержания и благоустройства Рябовского сельского поселения.

2. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки (составление акта проведения проверки);

- выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

- внеплановая проверка выполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.1.2. В рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами Рябовского сельского поселения в сфере санитарного содержания и благоустройства, могут проводиться мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, - плановые (рейдовые) осмотры.

2.1.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Оформление плановых (рейдовых) заданий, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля на территории Рябовского сельского поселения осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3378BC9EB1CA937DD5777C2394F63A7C705C248457E58D292F580B7033D53E6D275E2058y1N) оформления плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Рябовского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Рябовского сельского поселения от 24.11.2017 N 91**.**

2.1.2.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе сельского поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#P108) и ["б" подпункта 3 пункта 2.3.1](#P109) настоящего Регламента.

2.2. Планирование проверок осуществляется должностными лицами Администрации, в должностные обязанности которых входит планирование мероприятий по контролю, и осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDE2D742591FB6B292D5A73DB07E3D8696F5E5E3377D83F56y4N) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется главой сельского поселения (лицом, его замещающим) путем издания соответствующего распоряжения.

2.3. Принятие решения о проведении проверки.

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) включение сведений о субъекте проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый главой сельского поселения (лицом, его замещающим);

2) истечение срока исполнения субъектом проверки выданного Администрацией предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) мотивированное представление должностного лица Администрация 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:

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

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

в) нарушение прав потребителей.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой), является глава сельского поселения (лицо, его замещающее).

Данное решение оформляется муниципальным правовым актом в виде распоряжения.

2.3.3. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование Администрации, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, 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;

5.1) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения в соответствии с типовой формой распоряжения главы сельского поселения (лица, его замещающего).

2.3.4. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы сельского поселения (лица, его замещающего) 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.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены [абзацами "а"](#P108) и ["б" подпункта 3 пункта 2.3.1](#P109) настоящего Регламента, субъекты проверки 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.

2.3.5. Внеплановая проверка согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C78D62A792293FB6B292D5A73DB50y7N) Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.6. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [абзацах а)](#P108) и [б) подпункта 3) пункта 2.3.1](#P109) настоящего Регламента, может быть проведена Администрацией незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном [частью 12 статьи 10](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDF29772B94FB6B292D5A73DB07E3D8696F5E5D3657yFN) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах а)](#P108) и [б) подпункта 3 пункта 2.3.1](#P109) настоящего Регламента, не требуется.

2.3.7. Срок исполнения административной процедуры - не позднее чем за пять дней до наступления даты проведения проверки, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.3.5](#P132) настоящего Регламента, в указанном случае решение о проведении проверки подписывается в день проведения проверки.

2.3.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение главы сельского поселения (лица, его замещающего) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

2.3.10. 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 2.3.1](#P107) настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 2.3.1](#P107) настоящего раздела 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-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.3.11. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 2.3.1](#P107) настоящего раздела, 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.

2.3.12. При отсутствии достоверной информации о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 2.3.1](#P107) настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами Администрацииможет быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. 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.

2.3.13. При получении по результатам предварительной проверки достаточных данных о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 2.3.1](#P107) настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 2.3.1](#P107) настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.3.14. По решению главы сельского поселения (заместителя) 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.

2.3.15. 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.

2.4. Проведение документарной проверки.

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой), является получение должностным лицом Администрации, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от главы сельского поселения (лица, его замещающего).

2.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

2.4.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение документарных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Администрации, ответственные за проведение проверки в соответствии с распоряжением главы сельского поселения (лица, его замещающего).

2.4.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

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, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или распоряжение главы сельского поселения о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых вАдминистрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

2.4.5. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

2.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации 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.

После получения пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, производит их оценку.

2.4.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации 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.

2.4.8. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.4.9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 2.6](#P187) настоящего Регламента.

2.5. Проведение выездной проверки.

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицомАдминистрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки от главы сельского поселения (лица, его замещающего).

2.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.5.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение выездных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица Администрации, ответственные за проведение проверки в соответствии с распоряжением главы сельского поселения (лица, его замещающего).

2.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Администрации, уполномоченного проводить проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую (внеплановую) выездную проверку должностных лиц Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (внеплановой) выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой (внеплановой) выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

2.5.6. Срок исполнения административной процедуры: срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.5.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.5.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки субъекту проверки, в отношении которого проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 2.6](#P187) настоящего Регламента.

2.5.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6. Оформление результатов проверки.

2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или выездной проверки.

2.6.2. Должностными лицами, уполномоченными на составление акта проверки, являются должностные лица Администрации, ответственные за проведение проверки в соответствии с распоряжением главы сельского поселения (лица, его замещающего).

2.6.3. Акт проверки составляется должностными лицами Администрации в двух экземплярах.

2.6.4. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование Администрации;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Администрации, проводивших проверку;

- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.6.5. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- протоколы или заключения проведенных исследований;

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.6.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки:

- непосредственно после завершения проверки вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (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);

- осуществляет запись о проведенной проверке субъекта проверки, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, в журнале учета проверок должностными лицами Администрации, с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицоАдминистрации, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись;

- 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;

- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при поступлении уведомления о вручении должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки;

- в случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.6.7. Срок исполнения административной процедуры: акт проверки составляется должностным лицом Администрации, проводящим проверку, непосредственно после завершения проверки.

2.6.8. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

2.7. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований в сфере санитарного содержания и благоустройства сельского поселения, установленных муниципальными правовыми актами Рябовского сельского поселения, вместе с актом проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется предписание.

2.7.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований в сфере санитарного содержания и благоустройства поселения, установленных муниципальными правовыми актами Рябовского сельского поселения.

2.7.3. Должностными лицами, уполномоченными на выдачу предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, являются глава сельского поселения, заместитель, специалист Администрации.

2.7.4. В предписании указываются:

- дата, время и место выдачи предписания;

- наименование Администрации, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Администрации, выдавшего предписание;

- наименование субъекта проверки, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;

- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.7.5. Должностное лицо Администрации, уполномоченное проводить проверку, проверяет исполнение выданных предписаний в установленные такими предписаниями сроки.

2.7.6. Срок исполнения административной процедуры: предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, составляется непосредственно после проведения проверки и направляется субъекту проверки одновременно с актом проверки.

2.7.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.7.8. Результатами административной процедуры являются составление предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки, и направление субъекту проверки указанного предписания вместе с актом проверки для устранения выявленных нарушений.

3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, должностных лиц Администрации

3.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки, предписания вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки 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.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- должностных лиц Администрации – главы сельского поселения (лицу, его замещающему);

**-** специалиста администрации Рябовского сельского поселения, курирующему вопросы установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации.

3.3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, жалобы от заинтересованного лица (далее - Заявитель) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

3.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

3.6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;

- наименование Администрации, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо Администрации, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица Администрации и об отмене результатов проверки, если проверка в отношении Заявителя была проведена с нарушениями, предусмотренными [частью 2 статьи 20](consultantplus://offline/ref=9E8BF358F3E4ACE74C3366B188DD969C7BDF29772B94FB6B292D5A73DB07E3D8696F5E5E3377DA3A56yEN) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Администрации своих служебных обязанностей.

В случае несогласия Заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

3.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

3.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 3.2](#P239) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

3.10. При отсутствии возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

3.11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.12. Глава сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры по привлечению таких лиц к дисциплинарной ответственности.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Администрации сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Глава

Рябовского сельского поселения: С.В.Кирсанова