



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДЕРЕВНЯ АСМОЛОВО»**

**Барятинского района  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04. 2021 г.

д. Асмолово

№ 18

**Об отвержении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», Решением Сельской Думы «Деревня Асмолово» от 07.11.2019 № 58 «Об утверждении Правил благоустройства территории МО сельское поселение «Деревня Асмолово», Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» (прилагается).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального района «Барятинский район» на страничке сельского поселения «Деревня Асмолово» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
сельского поселения «Деревня Асмолово»**



**С.Ю.Панькин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**  
**за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования**  
**сельское поселение «Деревня Асмолово»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» (далее - муниципальный контроль) направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами требований, установленных Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» (далее - обязательные требования).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Асмолово» (далее - администрация) и включает в себя:

- плановые и внеплановые документарные и выездные проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, земельных участков (далее рейдовые осмотры);
- меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

1.3. Мероприятия по муниципальному контролю осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица администрации).

1.4. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ)
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов)

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - приказ Генеральной прокуратуры от 27.03.2009 № 93)

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141)

- Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень)

- Законом Калужской области от 28.02.2011 N 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области»;

- Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово»;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово».

1.5. Предметом исполнения муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Обязанности должностных лиц администрации при исполнении муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица администрации обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

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

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

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

- 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

1.6.2. Должностные лица администрации не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если проверка данных требований не относится к полномочиям администрации;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- при проведении выездной проверки - требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию в ходе проведения документарной проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения (приказа) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### 1.6.3. Должностные лица администрации в пределах своих полномочий:

- запрашивают в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц, физических лиц материалы и информацию, необходимые для проведения мероприятий по контролю;
- составляют протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных Законом Калужской области «Об административных правонарушениях в Калужской области» и направляют административный материал по выявленному административному правонарушению в сфере благоустройства территории муниципального образования в административную комиссию СП «Деревня Асмолово» для рассмотрения и принятия мер административного характера к нарушителю;
- выдают предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам об устранении выявленных нарушений;
- направляют предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о недопустимости нарушения обязательных требований;
- направляют обращения в правоохранительные органы и органы прокуратуры по фактам выявления грубых нарушений законодательства, нарушений, представляющих угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинивших

указанный вред;

- осуществляют иные действия в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области.

1.6.4. Администрация, должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка.

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

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

- получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

- 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;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке (только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих представителей, чьи полномочия удостоверены в установленном порядке.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- оформление и выдача должностным лицом администрации юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину:

акта проверки;  
предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) - в случае выявления нарушений обязательных требований;  
копии протокола об административном правонарушении - в случае возбуждения дела об административном правонарушении;  
направление административного материала в административную комиссию сельского поселения «Деревня Асмолово» для рассмотрения и принятия мер административного характера к нарушителям.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение администрации: Калужская область, Брятинский район, деревня Асмолово, ул. Дружбы, д. 7

Почтовый адрес: Калужская область, Брятинский район, деревня Асмолово, ул. Дружбы, д. 7

Юридический адрес: Калужская область, Брятинский район, деревня Асмолово, ул. Дружбы, д. 7

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15, обед с 12.00 до 13.00 .

Контактные телефоны администрации: 8 (48454) 2-49-06

Адрес электронной почты администрации: [admasmolowo2014@yandex.ru](mailto:admasmolowo2014@yandex.ru)

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется по письменному обращению, в том числе по электронной почте, - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения документарной, выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства проведение проверки приостанавливается главой поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. 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, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.3.6. Срок проведения документарной, выездной 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.

2.3.7. Срок проведения рейдового осмотра - не более 8 часов.

2.4. При организации и проведении проверок администрация запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - необходимые сведения), включенные в Перечень, у Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (далее - поставщик), в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.5. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

2.5.1. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином самостоятельно:

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение о филиалах);
- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (представителей юридического лица), индивидуального предпринимателя, гражданина;
- документы, подтверждающие полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты, не являющиеся объектами недвижимости;
- должностные инструкции, приказы (решения) о назначении на должность лиц, ответственных за содержание зданий, сооружений, земельных участков и иных объектов, выполнения работ по благоустройству территории муниципального образования СП «Деревня Асмолово»;
- разрешительные документы на право осуществления работ в сфере благоустройства территории муниципального образования СП «Деревня Асмолово»;
- документы, подтверждающие выполнение работ по благоустройству территории муниципального образования СП «Деревня Асмолово»;
- разрешительные документы на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

2.5.2. Документы, которые могут быть представлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин не представили документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур:

- организация и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;



- организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- организация и проведение проверки граждан;
- оформление результатов плановых и внеплановых проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований;
- организация и проведение рейдового осмотра, оформление результатов рейдового осмотра;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

### 3.2. Последовательность административных процедур.

#### 3.2.1. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок) на следующий год.

3.2.1.2. При организации плановой проверки уполномоченные должностные лица администрации ежегодно готовят проект ежегодного плана проверок и направляют его главе администрации в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса мест нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или мест фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование администрации. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.1.3. Глава поселения рассматривает проект ежегодного плана проверок, согласовывает его и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Баятинского района.

Глава поселения рассматривает предложения прокуратуры Баятинского района и утверждает ежегодный план проверок. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава поселения направляет в прокуратуру Баятинского района утвержденный ежегодный план проверок.

Утвержденный ежегодный план проверок размещается официальном сайте администрации в сети «Интернет» в срок до 1 декабря года, предшествующего году

проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

3.2.1.4. Уполномоченное должностное лицо администрации за 1 месяц до наступления срока проведения плановой проверки разрабатывает проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, и направляет его на подпись главе поселения.

Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование администрации;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, адреса мест нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места (мест) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и выполнения задач проведения проверки;
- наименование Административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и выполнения задач проведения проверки (подпункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента);
- даты начала и окончания проведения проверки.

Глава поселения подписывает распоряжение о проведении плановой проверки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его получения.

3.2.1.5. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки, уведомления о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или 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.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.1.6. Проведение плановой проверки осуществляется в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.2.1.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих

их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний администрации.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по осуществлению муниципального контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и 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 случае если в ходе документарной проверки должностным лицом администрации выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных ими документах либо относительно несоответствия представленных сведений документам, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, 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 обязательных требований, должностное лицо администрации проводит 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.

3.2.1.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования,

подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю; удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в **уведомлении** о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации, проводящему 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 должностному лицу администрации и участвующим в проведении выездной проверки экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического

лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является подготовка и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также принятие должностным лицом администрации решений:

- о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований - в случае отсутствия выявленных нарушений;
- о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований - в случае выявления нарушений;
- о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, - в случае выявления административного правонарушения.

3.2.2. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией предписания;
- 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:

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;

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;

- постановление главы поселения о проведении внеплановой проверки, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры по установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных

технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации об указанных фактах 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, должностными лицами администрации проводится 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 постановлении 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, либо фактов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, 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.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Форма заявления о согласовании инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявление о согласовании) утверждена приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры от 27.03.2009 № 93.

3.2.2.4. В день наступления оснований для проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо администрации разрабатывает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и направляет его на подпись

главе поселения.

Постановление о проведении внеплановой выездной проверки должно содержать сведения, указанные в подпункте 3.3.1.4 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента. Глава поселения подписывает постановление о проведении внеплановой выездной проверки в день его поступления.

В день принятия постановления о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

3.2.2.5. В день наступления оснований, по которым внеплановая выездная проверка проводится после согласования с органами прокуратуры, Глава поселения представляет лично либо направляет заявление о согласовании заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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 обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, внеплановая выездная проверка проводится незамедлительно, а Глава поселения извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

3.2.2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом и направленному 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.

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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана не менее чем за 24 часа до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.7. Проведение внеплановой проверки осуществляется в форме выездной и



документарной проверки.

Проведение выездной и документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с порядком проведения выездной и документарной плановой проверки, предусмотренным подпунктами 3.3.1.7, 3.3.1.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является подготовка и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также принятие должностным лицом администрации решений:

- о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в случае отсутствия выявленных нарушений;
- о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в случае выявленных нарушений;
- об устранении либо не устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений по ранее выданному должностным лицом администрации предписанию;
- о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, - в случае выявления административного правонарушения.

3.2.3. Организация и проведение проверки граждан.

Основанием для проведения проверки соблюдения гражданином обязательных требований являются:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания;
- поступление в администрацию информации о следующем:
  - нарушение гражданином обязательных требований;
  - 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;
  - 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Проверка проводится уполномоченным должностным лицом администрации в соответствии с распоряжением о проведении проверки, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование администрации;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, адрес его места жительства;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и выполнения задач проведения проверки;

- наименование Административного регламента;
- перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и выполнения задач проведения проверки (подпункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента);
- даты начала и окончания проведения проверки.

Уведомление гражданина о проведении проверки осуществляется не позднее чем за три дня до ее проведения в порядке, установленном п.3.3.1.5 Административного регламента.

#### 3.2.4. Оформление результатов проверки.

3.2.4.1. В случае принятия должностным лицом администрации решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае отсутствия выявленных нарушений) должностное лицо администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

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, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 у должностного лица администрации. 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 если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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 у должностного лица администрации.

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

3.2.4.2. В случае принятия должностным лицом администрации решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований (в случае выявления нарушений) должностное лицо администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.2.4.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование администрации;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) администрации, проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица (должностных лиц) администрации, проводившего (проводивших) проверку.

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

3.2.4.4. Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку о получении либо об отказе в получении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа в получении предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру

предписания, хранящемуся в деле у должностного лица администрации.

3.2.4.5. В случае принятия должностным лицом администрации решения о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, должностное лицо администрации после выявления административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении и направляет административный материал в административную комиссию администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» для рассмотрения и принятия мер административного характера к нарушителям.

3.2.4.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо администрации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.2.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов 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.

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача должностным лицом администрации юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления нарушений обязательных требований);

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.5. Организация и проведение рейдового осмотра.

3.2.5.1. Рейдовые осмотры проводятся в целях выявления и пресечения нарушений обязательных требований, установления возможных нарушителей обязательных требований.

Под рейдовыми осмотрами понимается систематическое обследование территории путем регулярного обхода по заданным маршрутам для осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований, поиска их возможных нарушителей.

Рейдовые осмотры проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение рейдовых осмотров, утверждаемых главой администрации в соответствии с планом проведения рейдовых осмотров.

#### 3.2.5.2. Формирование плана проведения рейдовых осмотров.

В срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает проект плана проведения рейдовых осмотров на следующий месяц с учетом информации, содержащей сведения о возможных нарушениях обязательных требований, поступающей от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

План содержит данные о:

- территории, земельном участке или маршруте проведения рейдового осмотра;
- сроках (дате начала и окончания) проведения рейдового осмотра;
- цели проведения рейдового осмотра;
- правовых основаниях проведения рейдового осмотра;
- фамилии, имени, отчестве должностного лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение рейдового осмотра.

В срок не позднее последнего дня месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, Глава поселения утверждает своим распоряжением план проведения рейдовых осмотров.

#### 3.2.5.3. Основанием для подготовки рейдового задания является утвержденный план.

Рейдовое задание должно содержать:

- наименование администрации;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение рейдового осмотра;
- цели, задачи и предмет рейдового осмотра;
- место (маршрут) проведения рейдового осмотра;
- срок проведения рейдового осмотра (не более 8 часов);
- перечень мероприятий, осуществляемых в ходе рейдового осмотра (визуальный осмотр, применение фото- или видеофиксации, иные мероприятия по контролю, не требующие взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);
- правовые основания проведения рейдового осмотра.

Глава поселения своим постановлением утверждает рейдовое задание в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения рейдового осмотра.

#### 3.2.5.4. Основанием для проведения рейдового осмотра является рейдовое задание.

Рейдовые осмотры проводятся должностными лицами администрации в соответствии с рейдовыми заданиями.

В ходе проведения рейдового осмотра должностное лицо администрации осуществляет осмотр территории, земельного участка в соответствии с рейдовым заданием.

Продолжительность проведения рейдового осмотра не может превышать 8 часов.

#### 3.2.5.5. Оформление результатов рейдового осмотра.

В день завершения рейдового осмотра должностное лицо администрации составляет

акт рейдового осмотра, в котором указываются:

- наименование администрации;
- дата, время и место составления акта рейдового осмотра;
- реквизиты планового (рейдового) задания, на основании которого проводился рейдовый осмотр;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц администрации, проводивших рейдовый осмотр;
- дата, время, продолжительность и место (маршрут) проведения рейдового осмотра;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе рейдового осмотра;
- сведения о результатах рейдового осмотра;
- перечень прилагаемых документов и материалов;
- подписи должностных лиц администрации, проводивших рейдовый осмотр.

К акту рейдового осмотра прилагаются связанные с результатами рейдового осмотра материалы и документы или их копии.

3.2.5.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.2.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте рейдового осмотра.

3.2.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Программа профилактики нарушений обязательных требований на очередной год утверждается главой администрации ежегодно, в срок до 20 декабря.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица администрации осуществляют следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренные программой профилактики нарушений обязательных требований:

- ежегодно, не позднее 20 декабря текущего года, подготавливают обзор (обобщение) правоприменительной практики администрации за текущий год;
- подготавливают по вопросам, указанным в обзоре, информационные материалы, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
- не позднее 20 декабря текущего года размещают на официальном сайте администрации в сети «Интернет»:
  - обзор (обобщение) правоприменительной практики;
  - перечни нормативных правовых актов или их отдельные части, содержащие обязательные требования;
  - тексты нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также вносимых в них изменений;
  - доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля;
- организуют систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализируют и прогнозируют состояние исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями своей деятельности;

- организуют и проводят информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- выдают предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются в течение 10 дней со дня поступления обращения (жалобы) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию.

4.4. Персональная ответственность должностного лица администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, осуществляющийся должностными лицами администрации, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем направления информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. При поступлении такой информации проводятся внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, путем обращения к главе администрации контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги.

Жалоба может быть подана представителем заявителя, в этом случае к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. Жалоба на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации принимается в обязательном порядке и подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.



5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- 5) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- 6) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в Администрацию за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Администрация обязана предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее 10 рабочих дней с даты поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

5.9. Жалоба может быть адресована заявителем в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации по адресу: деревня Асмолово, ул. Дружбы, д.7, Брятинского района, Калужской области, либо на сайт администрации СП «Деревня Асмолово» [asmolowo2014@yandex.ru](mailto:asmolowo2014@yandex.ru)

5.10. Письменная жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.