АДМИНИСТРАЦИЯ

ПАНЬШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 27 июля 2018 г. N 54

"Об утверждении административного регламента исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Устава Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Паньшинского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения (прилагается).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Паньшинского сельского поселения <http://panshino.ru>, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, <http://34.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Паньшинского

сельского поселения В. В. Гладков

Утвержден

постановлением администрации

Паньшинского сельского поселения

от 27.07.2018 № 54

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального  
контроля в сфере соблюдения правил благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения

1. Общие положения
   1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок санитарного состояния, чистоты и порядка на территории сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному контроля в сфере соблюдения правил благоустройства, содержания и озеленения на территории сельского поселения.
   2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.
   3. Наименование муниципальной функции — осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения (далее — муниципальный контроль в сфере благоустройства).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

* 1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения (далее - сельское поселение) исполняет Администрация сельского поселения (далее по тексту - Администрация сельского поселения).

* 1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства и озеленения территории осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации Паньшинского сельского поселения (далее — уполномоченные должностные лица).
  2. Состав уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, утверждается распоряжением Администрации Паньшинского сельского поселения.
  3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства и озеленения территории осуществляется в

отношении предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцам и арендаторами земельных участков, собственниками, пользователями и арендаторами зданий, сооружений, павильонов, киосков, расположенных на территории Паньшинского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

* 1. Нормативные правовые акты регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения:
* Конституция Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 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);
* Закон Волгоградской области от 11.06.2008 N 1693-ОД "Кодекс Волгоградской области об административной ответственности"
* Устав Паньшинского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;
* Решение Совета депутатов Паньшинского сельского поселения от 16.10.2017 №1209 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения»;
* настоящий Административный регламент.
  1. Организация и проведение муниципального контроля в сфере благоустройства и озеленения территории осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

Предмет муниципального контроля

1.10 Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, Волгоградской области, муниципальных правовых актов Паньшинского сельского поселения по вопросам благоустройства в части:

1. соблюдения Правил благоустройства и озеленения территории Паньшинского сельского поселения
2. соблюдения требований по использованию земель находящихся в муниципальной собственности;
3. своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по предотвращению захламления, загрязнения и других процессов, ухудшающих благоустройство;
4. исполнения предписаний по вопросам благоустройства;
5. исполнения иных требований в сфере благоустройства в пределах полномочий органов местного самоуправления Паньшинского сельского поселения

Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.12. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона копии документа о согласовании проведения проверки;
5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1. знакомить руководителя иного должностного лица иди уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
   1. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномочен кого представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
2. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
4. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых нс предусмотрено законодательством Российской Федерации;
5. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка
6. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица индивидуального предпринимателя.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1. При проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:
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;
3. предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.
4. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:
5. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6. получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;
   1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;
   2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
7. 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 органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
8. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
9. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
10. на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия)

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

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства является:

выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Паньшинского сельского поселения;

* исполнение нарушителями законодательства Российской Федерации,

Волгоградской области, муниципальных правовых актов Паньшинского сельского

поселения в сфере благоустройства, предписаний, выданных

уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

* установление отсутствия нарушений в сфере благоустройства

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация располагается по адресу: 403028, Волгоградская область Городищенский район х. Паньшино, пер. Советский, д.4.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 08.00 до 17 00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье | |

Телефон (факс) администрации Паньшинского сельского поселения

(84468) 4-86-85

Телефон главы сельского поселения: 8 (84468) 4-86-85

МКУ «МФЦ Городищенского района» располагается по адресу: 403003, Волгоградская область Городищенский район, р.п. Городище пл. Павших борцов, 1

График работы МКУ «МФЦ Городищенского района»:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 09.00 до 18 00 |
| Вторник | с 09.00 до 18 00 |
| Среда | с 09.00 до 18 00 |
| Четверг | с 09.00 до 18 00 |
| Пятница  Суббота | с 09.00 до 18 00  с 09.00 до 18 00 |
|  | |
|  | |
| Выходной день:     воскресенье | |

Контактный телефон: 8 (84468) 3-57-56, 3-57-65.

2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Паньшинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими в администрации, личный прием);

- по почте, в том числе электронной (mo\_panshino@mail.ru ), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1)ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации Паньшинского сельского поселения, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному контролю в сфере благоустройства размещается на официальном сайте Администрации Паньшинского сельского поселения: по адресу: <http://panshino.ru>

1. информирование о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившеюся за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, спецназ ист. осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

1. информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации сельского поселения;
2. на информационном стенде, находящемся в Администрации сельского поселения, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.
3. информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

2.3.В процессе исполнения муниципальной функции Администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

2.4.Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства внесена в реестр муниципальных функций, оказываемых на территории сельского поселения

2.5.Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может проводиться не чаще чем один раза в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

* для малого предприятия - пятьдесят часов;
* для микропредприятия - пятнадцать часов 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнении административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории

сельского поселения муниципального контроля в сфере благоустройства представляет собой проведение проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения, соблюдения правил благоустройства, содержания и озеленения на территории Паньшинского сельского поселения.

3.2.Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Паньшинского сельского поселения, в котором указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие

проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Паньшинского сельского поселения;

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

- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля на территории Паньшинского сельского поселения;

Административные процедуры

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Документы, необходимые для проведения проверок.

3.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении плановой документарной или выездной проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному постановлением Администрации сельского поселения.

3.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 (в случае обращении граждан, права которых нарушены).

Заявитель в письменном обращении на имя Главы сельского поселения в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Администрация сельского поселения ведет учет проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства.

1. Контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверок;

* проведение документарной или выездной проверки;
* оформление результатов проверки;
* принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

1. Планирование проверок.
2. Основанием планирования проверок являются требования Федеральною закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.
3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

* наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии. имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципальною контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

1. В срок до 1 сентября года, предшествующею году проведения плановых проверок. Администрация сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В срок до 1 ноября гола, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок. Администрация сельского поселения направляет в районную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6.4 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня;

- государственной регистрации юридического липа, 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере- федеральный орган исполнительной о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6.5. Результатом выполнения данных действий является утверждение постановлением Администрации сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.7.1. Основанием для начала подготовки к проверке является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения.

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.
2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

* подготовку распоряжения Администрации Паньшинского сельского поселения о проведении плановой проверки;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

1. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

* уточняет вопросы, подлежащие проверке;
* определяет документы, имеющиеся в Администрации Паньшинского сельского поселения, необходимые для проведения проверки.

При осуществлении муниципальною контроля в сфере благоустройства используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

1. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине уведомляются Администрацией Паньшинского сельского поселения не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала се проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Паньшинского сельского поселения о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
2. 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, Администрация Паньшинского сельского поселения уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Паньшинского сельского поселения в момент совершения таких нарушений и связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294- ФЗ в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

* + 1. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

1. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения Администрации Паньшинского сельского поселения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.
   1. Подготовка к проведению внеплановых проверок.
2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.
3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, выполнение предписаний Администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений законодательства, в части использования муниципального имущества, условий договоров, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
4. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

* прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
* установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
* подготовку и подписание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки;
* согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с районной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются уполномоченные должностные лица.

1. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) главы сельского поселения.
2. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения:

-готовит проект ответа (письма) с указанием причины отказа в проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

* направляет ответ (письмо) заявителю.

1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента Администрацией сельского поселения после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Администрация сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью, в районную прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1. Результатом выполнения данных действий является:

* подписание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
* подписание Администрацией сельского поселения мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.9. Проведение документарной или выездной проверки.

3.9.1. Основанием проведения документарной или выездной проверки является распоряжение Администрации сельского поселения о проведении документарной или выездной проверки.

3.9.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации Паньшинского сельского поселения, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации сельского поселения.

3.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации сельского поселения. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации Паньшинского сельского поселения в первую очередь рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об Административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих лиц муниципального контроля в сфере благоустройства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Паньшинского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами Паньшинского сельского поселения. Администрация Паньшинского сельского поселения направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Паньшинского сельского поселения о проведении проверки.

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 документах, имеющихся в Администрации сельскою поселения, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства. Администрация Паньшинского сельского поселения направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае сели после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Паньшинского сельского поселения, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации сельского поселения 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 контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

1. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) законодательства в сфере благоустройства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

3.10. Оформление результатов проверки.

1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.
2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя

из ее результатов.

1. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в сфере благоустройства на проверяемом земельном участке и расположенных на нём объектах, а также указываются:

* дата, время и место его составления;
* наименование органа муниципального контроля;
* дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

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

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, 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, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки водителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридическою лица, индивидуального предпринимателя, ею уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

1. В случае проведения проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства на двух и более объектах, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, по каждому объекту составляются документы, указанные в подпункте 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных объектах.
2. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Администрации сельского поселения.

1. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование 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.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо (его представитель) вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

1. Результатом выполнения данных действий является составление акта проведенной проверки.

3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства, в котором отмечены выявленные при осуществлении Административных процедур нарушения законодательства в сфере благоустройства.
2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка требований законодательства в сфере благоустройства уполномоченное должностное лицо соответствующему лицу или его законному представителю вместе с актом вручает предписание о необходимости устранения нарушений законодательства в сфере благоустройства. Вручение предписания производится под роспись.
3. В случае устранения нарушения законодательства в сфере благоустройства также составляется акт, к которому информация, подтверждающая устранение нарушения.
4. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений законодательства в сфере благоустройства.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функция

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется главой Паньшинского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального имущественного контроля.

4.2.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального имущественного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения при осуществлении ими муниципального имущественного контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции - комплексная проверка, или отдельные вопросы - тематическая проверка.

4.3.По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава Паньшинского сельского поселения принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4.Должностные лица Администрации Паньшинского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при осуществлении муниципальной функции.

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную функцию, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений заинтересованные лица в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом к таким возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

5.2. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заинтересованных лиц (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заинтересованными лицами по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Паньшинского сельского поселения, на региональном портале, на едином портале ;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации Паньшинского сельского поселения.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование предоставления проверяемым лицом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Паньшинского сельского поселения, регламентирующими исполнение муниципальной функции;

- требование внесения заинтересованным лицом платы при осуществлении муниципальной функции;

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой поселения.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации Паньшинского сельского поселения :

403028 Волгоградская область Городищенский район х. Паньшино, пер.Советский, д. 4.

Телефоны администрации: (84468) 4-86-85

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):http://panshino.ru

Адрес электронной почты администрации:  mo\_panshino@mail.ru

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 08.00 до 17 00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 |
|  | |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье | |

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по месту ее нахождения.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации Паньшинского сельского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом - девятом подпункта 5.5.4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы сельского поселения незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Паньшинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата осуществления муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

- 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 осуществления муниципальной функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой Паньшинского сельского поселения.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) главы Паньшинского сельского поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы:

- признание жалобы необоснованной.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы глав поселения не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.