**Сельское поселение «Урлукское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УРЛУКСКОЕ»**

Красночикойского района Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» сентября 2021 года № 16

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения «Урлукское»

 В соответствии с пунктом 19 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", постановлением Правительства Забайкальского края от 17.09.2013 № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением Совета сельского поселения «Урлукское» от 30.10.2020 № 19 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения «Урлукское» муниципального района «Красночикойский район»Забайкальского края», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения «Урлукское»:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройствана территории сельского поселения «Урлукское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах сельского поселения «Урлукское» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Красночикойский район» в разделе сельского поселения «Урлукское».

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

И.о. главы сельского поселения

«Урлукское» Т.С. Матвеева

 Приложение к постановлению

 администрации сельского

 поселения «Урлукское»

 от «02» сентября 2021 г.

 № 16

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройствана территории

сельского поселения «Урлукское»

Красночикойского района Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства(далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения «Урлукское».

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения «Верхнешергольджинское» – это деятельность органов местного самоуправления сельского поселения «Урлукское» уполномоченных на организацию и проведение на территории сельское поселение «Урлукское» проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края (далее – обязательных требований), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с контролируемыми лицами (под контролируемыми лицами в целях Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" понимаются граждане и организации, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат государственному контролю (надзору), муниципальному контролю).

1.3. Органом местного самоуправления сельского поселения «Урлукское», осуществляющим муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства, является администрация сельского поселения «Урлукское» (далее – орган муниципального контроля, администрация поселения).

1.4. Должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - должностное лицо) являются: заместитель руководителя администрации и ведущий специалист администрации сельского поселения «Урлукское»

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля установлен в приложении к настоящему административному регламенту.

Заместитель руководителя администрации размещает на официальном сайте сельского поселения (района) далее – сайт поселения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

1.6. Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения контролируемыми лицами, осуществляющими свою деятельность на территории сельского поселения «Урлукское», обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- объявлять контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предлагать контролируемому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомлять об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию поселения;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий;

- проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованной в средствах массовой информации;

- осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях контролируемого лица, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

- в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверкипринимать решение о проведении в отношении контролируемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок (далее также – План) и без предварительного уведомления собственника;

- приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

- привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых
и трудовых отношениях с контролируемыми лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

- взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов местного самоуправления, от контролируемых лиц, информацию и документы, необходимые для проведения проверки за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения «Урлукское»;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации сельского поселения «Урлукское» о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования, проверять соответствие местонахождения объектов, указанного в документах, фактическому местонахождению;

- обращаться в Отдел министерства внутренних дел по Красночикойскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края;

- запрашивать и получать сведения из Единого государственного реестра налогоплательщика в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России;

1.7.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полном объёме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Забайкальского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном статьей 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ (далее - Федеральный закон [№ 248-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=0)), копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать контролируемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять контролируемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составить акт по результатам проверки и ознакомить с ним контролируемое лицо, его уполномоченного представителя;

- 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, включённых 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 контролируемых лиц;

- знакомить контролируемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемым лицом;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ;

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

- не требовать от контролируемого лица 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, включённые в Перечень;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе контролируемого лица, или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок
в случае его наличия у контролируемого лица;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений,
их предупреждению;

- направлять Главе сельского поселения «Урлукское» материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также неисполнением предписаний;

- осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля
2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

При проведении проверок должностные лица соблюдают ограничения, установленные статьей 37 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

1.8. Права и обязанности контролируемых лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Контролируемое лицо, его уполномоченный представитель, осуществляющий деятельность на объекте проверки, при проведении проверки:

1.8.1. Имеют право:

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

- получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 31.07.2020 № 248-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав контролируемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести в случае необходимости журнал учёта проверок контролируемых лиц, проводимых органами муниципального контроля [по форме](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=4000), утверждённой [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=0)ом 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 (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

- представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверок и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, включённые в Перечень;

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

- требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции, в соответствии с пунктом 1 статьи 38 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ

- обжаловать решения контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

1.8.2. Контролируемые лица обязаны:

- обеспечить личное присутствие или обеспечить присутствие уполномоченного представителя по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

- представить должностному лицу, проводящему выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;

- в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

- в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Верхнешергольджинское».

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1.9.1. Должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее - акт).

1.9.2. В случае выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку:

- выдаёт предписания собственнику об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составляет протокол об административном правонарушении в пределах полномочий;

- направляют материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления собственником обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения «Урлукское», для рассмотрения вопроса привлечения виновных лиц к административной или иной ответственности.

1.10. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого:

- документ, удостоверяющий личность;

- протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.);

- приказ (постановление) о назначении на должность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя организации или индивидуального предпринимателя.

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем включает:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

 - кадастровый план территории.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Информирование контролируемого лица осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на сайте Красночикойского района в разделе сельского поселения «Урлукское», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе Забайкальского края «Портал государственных услуг Забайкальского края» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/r/zabaykalsky).

2.1.2. При личном обращении контролируемых лиц устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

режим работы органа муниципального контроля;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

электронный адрес сайта поселения (района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке осуществления муниципального контроля.

2.1.3. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. На информационных стендах администрации поселения размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения проверок;

текст настоящего административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований
и мероприятий.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

в электронной форме

3.1. Муниципальный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с собственниками;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок за соблюдением правил благоустройства;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

3.1.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и распространения руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых муниципальных правовых актов, устанавливающих требования в сфере благоустройства, внесенных изменениях 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на сайте поселения соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься собственниками в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", если иной порядок не установлен Федеральным законом;

5) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет собственнику предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и предлагает собственнику принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию поселения.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) собственника могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля.

3.2. При осуществлении муниципального контроля, при проведении которого не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с контролируемыми лицами, осуществляются мероприятия, предусмотренные частью 2 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля.

3.2.2. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с контролируемыми лицами проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации сельского поселения «Урлукское».

3.2.3. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в
пункте 3.2.2 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются постановлением администрации поселения.

3.2.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с контролируемыми лицами нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе сельского поселения «Урлукское»мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки контролируемого лица.

3.2.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с контролируемыми лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых главой сельского поселения «Верхнешергольджинское» ежегодных планов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля.

3.3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

1) наличие у контрольного (надзорного) органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения контрольного (надзорного) органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

5) наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании программы проверок.

3.3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проект ежегодного плана в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения
об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности
в отношении отдельных контролируемых лиц совместных плановых проверок, администрация поселения рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.3.6. Результат административной процедуры: утвержденный План.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой сельского поселения «Урлукское» План размещается на сайте поселения (района) в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.8. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с прекращением контролируемого лица деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о контролируемом лице:

в связи с изменением адреса места нахождения контролируемого лица;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.3.9. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.3.8 настоящего административного регламента, должностным лицом оформляется служебная записка, которая направляется главе сельского поселения «Верхнешергольджинское».

Сведения о внесенных в План изменениях направляются администрацией поселения в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4. Организация проверки (плановой, внеплановой)

3.4.1. В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе контролируемых 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;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля.

3.4.4. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в день подписания распоряженияо проведении внеплановой выездной проверки контролируемого лица в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности контролируемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряженияо проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

уведомление контролируемого лица не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряженияо проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты контролируемого лица, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре налогоплательщика в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление контролируемого лица о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 38 настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты контролируемого лиц, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре налогоплательщика в орган муниципального контроля.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряженияо проведении проверки и уведомление контролируемому лицу о ее проведении (в установленных случаях).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряженияо проведении проверки в журнале регистрации распоряжений администрации сельского поселения «Урлукское».

3.5. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являетсяраспоряжениео проведении проверки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля.

3.5.3. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьей 72 Федерального закона от 31.07.2020 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

3.5.4. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес контролируемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемыми лицами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо обязано рассмотреть представленные контролируемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.5. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления контролируемого лица, 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 контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки контролируемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с контролируемыми лицами в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких контролируемых лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления контролируемого лица.

3.5.7. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений контролируемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия контролируемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, контролируемому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, 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 после завершения мероприятий по контролю, и вручается контролируемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений контролируемому лицу, его уполномоченному представителю.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания контролируемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу контролируемых лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.6.5. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: по журналу регистрации исходящих документов (направляется сопроводительное письмо с актом о предписании);осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляет глава сельского поселения «Урлукское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений должностными лицами, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется один раз в полугодие, в соответствии с планом мероприятий деятельности администрации сельского поселения «Урлукское»*.*

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения контролируемых лиц, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом мероприятий деятельности администрации сельского поселения «Урлукское».

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.6. Должностные лица, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

 4.7. Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации сельского поселения «Урлукское»:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля должностными лицами;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

4.8. В администрации поселения ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы сельского поселения «Урлукское» в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.5. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи глава сельского поселения «Урлукское» вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

5.10. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения «Урлукское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.11. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) главе сельского поселения «Урлукское».

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в администрацию сельского поселения «Урлукское».

5.14. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.15. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения «Урлукское».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, глава сельского поселения «Урлукское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

5.17. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в администрацию сельского поселения «Урлукское» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в администрацию сельского поселения «Урлукское» в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

 Приложение

 к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077032&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ;

- [распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71284116&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016
№ 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок
от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) 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 (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

- постановление Правительства Забайкальского края от 17.09.2013 № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

-  Устав сельского поселения «Урлукское» (Обнародовано на официальном сайте муниципального района «Красночикойский район» в разделе сельского поселения «Урлукское»);

- решение Совета сельское поселение «Верхнешергольджинское» 30.10.2020 г. от № 19 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения «Урлукское» муниципального района «Красночикойский район»Забайкальского края»