# **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЛЕСНОВСКОГО**

# **муниципального образования**

# **МАРКСОВСКОГО**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

413072,Саратовская область, Марксовский район, с. Подлесное, ул. Комсомольская, д.86а, тел. 6-03-90

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.04.2018 г. № 25

**Об утверждении административного   
регламента исполнения**  
**муниципальной функции по осуществлению   
муниципального контроля за соблюдением   
Правил благоустройства территории   
Подлесновского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Подлесновского муниципального образования, администрация Подлесновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории **Подлесновского муниципального образования**  
2. Разместить на досках информации, официальном сайте Администрации Подлесновского муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Подлесновского муниципального образования Е.В.Березина.

Приложение

**Административный регламент**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Правил благоустройства территории   
Подлесновского муниципального образования**

Глава 1 Общие положения

1. Административный регламент администрации **Подлесновского муниципального образования** исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории **Подлесновского муниципального образования**. (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере обеспечения благоустройства территории поселения.  
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации **Подлесновского муниципального образования** (далее - уполномоченный орган), а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории поселения (далее – муниципальная функция).   
3. Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации **Подлесновского муниципального образования**.  
4. При исполнении муниципальной функции должностное лицо взаимодействует:  
с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;   
с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;  
с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;  
с административной комиссией Марксовского муниципального района.  
5. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:  
-кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;  
-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав   
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  
-Постановлением 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»;  
-Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;  
-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;   
-Приказом Минэкономразвития России 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»;   
-Правилами благоустройства территории Подлесновского муниципального образования, утвержденными решением Совета депутатов от 30.10.2017 № 85/159  
-настоящим регламентом.  
6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:   
1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства, установление отсутствия нарушений;   
2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;  
3) исполнение нарушителями законодательства предписаний об устранении нарушений.  
7. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:  
акт проверки; предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).  
8. При поступлении в уполномоченный орган обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого уполномоченным органом, обращение (заявление), информация направляются в орган муниципального контроля, к полномочиям которого относится осуществление муниципального контроля в сфере, указанной в обращении (заявлении), информации, в день поступления обращения (заявления), информации.  
9. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2013 года № 182 «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 года № 355 «О внесении изменений Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  
10.Предметом проверки является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства содержания территории поселения; деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан по обеспечению благоустройства и содержания территории поселения.  
11.Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, проживающие либо осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования.  
**Глава 2. Требования к порядку исполнения функции муниципального   
контроля соблюдения Правил благоустройства   
территории Подлесновского муниципального образования**

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Адрес места нахождения уполномоченного органа: 413072 Саратовская область Марксовский район, с.Подлесное ул.Комсмольская,д.86а  
2.1.2. График работы Администрации:  
Понедельник 8.00- 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00  
Вторник 8.00- 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00  
Среда 8.00- 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00  
Четверг 8.00- 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00  
Пятница 8.00- 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00  
Суббота выходной  
Воскресенье выходной  
Справочные телефоны:  
 8 (84567) 6-03-90;  
Телефоны:

Зам.главы Администрации

8(84567)6-05-66

специалистов Администрации:  
с.Подлесное 8 (84567) 6-03-90;

с.Баскатовка 8(84567) 6-20-81

с. Орловское 8(84567) 6-41-75

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Подлесновского муниципального образования должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения

информации, размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет,   
информационном стенде.  
2.1.3. Адрес интернет-сайта: http://podlesnovskoe.mo64.ru/  
Адрес электронной почты Администрации поселения: podlesnoe\_mo @mail.ru  
2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:  
- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;  
- с использованием средств почтовой, телефонной связи.   
2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
- четкость изложения информации;  
- полнота информирования;  
- удобство и доступность получения информации;  
- оперативность предоставления информации.  
2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.   
2.1.7.. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:  
1) наименование уполномоченного органа, исполняющих муниципальную функцию;  
2) почтовый адрес уполномоченного органа;  
3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа;  
4) график (режим) работы уполномоченного органа;  
5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;  
6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц;   
7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.   
2.1.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.  
2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Администрации Подлесновского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет.  
2.1.10 Типовые требования к обеспечению условий доступности предоставления муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения  
Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.134003» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».  
Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  
В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.   
Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.   
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.   
На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.   
2.1.10.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  
2.1.10.3. Требования к размещению мест ожидания:  
1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  
2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.  
2.1.10.4. Требования к оформлению входа в здание:  
1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;  
2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;  
3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  
4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;  
5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными   
приборами;  
6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.  
2.1.10.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).  
2.1.10.6. Требования к местам приема заявителей:  
1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;  
2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  
3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  
2.1.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.  
2.1.10.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.  
Сроки исполнения функции муниципального контроля соблюдения Правил благоустройства территории Подлесновского муниципального образования  
2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.  
2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  
2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.   
2.2.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.   
2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной   
функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.   
2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:   
1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;  
2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:   
возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;  
причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;   
нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);  
3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.  
2.3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2.4.2. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:  
учредительные документы юридического лица; свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе; правоустанавливающие документы на нежилые помещения, земельные участки и иные объекты, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.   
2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. Административные процедуры**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
1)составление ежегодного плана проведения плановых проверок;  
2)приём и регистрация обращений и заявлений;  
3)подготовка решения о проведении проверки;  
4)проведение документарной проверки;  
5)проведение выездной проверки;  
6)оформление результатов проверки.  
Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.  
  
Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.   
3.1.3. Должностное лицо, ответственное за предоставления данной функции:  
1) составляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:  
- государственной регистрации юридического лица;  
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;  
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;  
2) в срок до 15 августа предоставляет сопроводительное письмо в орган прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю уполномоченного органа.  
3.1.4. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность   
включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Руководитель уполномоченного органа принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.   
3.1.5. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее, чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план, подписывает сопроводительное письмо.  
3.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.   
В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.   
Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора и муниципального контроля» и в срок до 1октября, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе поселения о проведении совместных плановых проверок.  
Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой поселения в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.   
В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.  
3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» план проверок.   
3.1.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.   
Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

Прием и регистрация обращений и заявлений

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:  
требования прокурора о проведении проверки;  
обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:  
1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.   
3.2.2.При получении заявлений и обращений по почте специалист администрации регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.  
3.2.3. При личном обращении специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 42 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.   
3.2.4. При обращении посредством телефонной связи специалист устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета.  
3.2.5. специалист проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:   
1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового   
адреса, по которому должен быть направлен ответ);  
2) наличие сведений о фактах, указанных п. 42 настоящего Регламента;  
3.2.6. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и передает должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной функции требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.  
3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о   
проведении проверки.   
3.2.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.  
3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.  
Подготовка решения о проведении проверки

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:   
1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;   
2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;  
3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;  
4) в отношении принятия решения о выездной проверке – поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.   
3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. 3 п. 53 настоящего Регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:  
1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:  
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;   
3) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:  
- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства; - членам саморегулируемой организации.   
4) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.  
3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах, по типовой форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту)   
1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности   
информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;  
2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;  
3) при указании в плане проверок выездной проверки;  
4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.   
3.3.4. Во всех остальных случаях должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 2 экземплярах, по типовой форме (приложение № 2 настоящему Регламенту).  
3.3.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:  
1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.  
3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.  
3.3.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.  
3.3.8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.3.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.   
3.3.10. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органом прокуратуры должностному лицу, ответственному за проведение проверки.  
3.3.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки должностному лицу, ответственному за составления плана проверок, для направления субъекту проверки.  
О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).  
3.3.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера уведомление о проведение проверки не требуется.   
О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.   
3.3.13. В случае выявления фактов, указанных в п. 56 специалист, ответственный за проведение проверки:   
1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;   
2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за составление плана проверок, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.   
3.3.14 . В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за составления плана проверок, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.   
3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органом прокуратуры.  
3.3.16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.   
3.3.17. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.  
Проведение документарной проверки   
3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.  
Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).  
3.4.2.Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля (надзора).  
3.4.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.  
3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:  
1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в п. 31 настоящего Регламента, заверяя его своей подписью;  
2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;  
3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за проведение проверки, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  
4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.  
3.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.   
3.4.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.  
3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:   
1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;  
2) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.   
3.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, должностное лицо производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.   
3.4.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки.  
3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.  
3.4.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  
3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.   
3.5.3.Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.  
3.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.   
3.5.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:  
1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные   
лица;  
2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  
4) получению в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);  
5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;   
6) превышению установленных сроков проведения проверки;  
7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.  
3.5.6. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.  
3.5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.  
3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.  
3.5.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Оформление результатов проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.   
3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:  
1) готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;  
2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;   
3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.  
3.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, акт проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.   
3.6.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, приобщает его к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.  
3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки законодательства в сфере благоустройства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.  
3.6.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора должностное лицо, ответственное за проведение проверки, копию акта проверки направляет в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.   
3.6.7. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки направляет копию акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.  
3.6.8. В случае если проверка проводилась по фактам:  
1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;   
3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены),  
изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.  
3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.  
3.6.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.   
3.6.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

При выявлении правонарушения административной комиссией Марксовского муниципального района оформляется протокол об административном правонарушении   
3.7.1. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.  
  
Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции  
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента.  
4.1.1.Специалист администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовит отчеты о проведенных проверках и представляет их Главе поселения.  
4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя Главы администрации поселения. Контроль проводится в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поселения положений настоящего Административного регламента.  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции   
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.  
4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).  
4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции .   
Специалист отдела в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции   
4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.  
Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.  
4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законодательством

Глава 5 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции  
5.1. Обжалование действия (бездействия) и решения специалиста отдела, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения Административного регламента,   
производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Подлесновского муниципального образования по адресу: 413072 Саратовская область Марксовский район с.Подлесное, ул.Комсомольская д.86а   
5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи, электронной почтой или письменно.  
Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:  
-фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;  
-наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес;  
-должность, фамилию, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;  
-подпись и дату.  
Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  
5.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх рабочих дней с момента поступления.  
5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у Главы поселения.  
При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.  
Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.  
В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  
5.5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости Администрация поселения вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.  
5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.  
В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме, с указанием причин продления.  
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой поселения.  
5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  
Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
Жалобы, не содержащие сведений о фактах нарушения законодательства, к рассмотрению не принимается и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.  
Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  
Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.