

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2015

с. Зелёное

№ 79

О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района, утверждённый постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 25.03.2014 № 32

В связи с протестом прокуратура Сосновского района от 15.04.2015 № 02-01-26-2015 и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями Федерального закона от 02.11.2013 № 294-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации», и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 12.03.2014 № 33-ФЗ, от 14.10.2014 № 307-ФЗ), Федерального закона от 05.05.2014 № 125-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Закона Тамбовской области от 01.03.2013 № 246-З «Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора (в редакции Закона Тамбовской области от 12.11.2014 № 452-З), администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района, утверждённого постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 25.03.2014 № 32

следующие изменения:

1) в пункте 1.4.1 слова «обязательных требований» заменить словами «совокупности предъявляемых обязательных требований»;

2) пункт 1.6.1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке»;

3) в пункте 2.4 слова «не более чем на пятнадцать часов» заменить словами «в отношении малых предприятий, но не более чем на пятьдесят часов»;

4) в подпункте 1) пункта 3.2.2 , в подпункте 3) пункта 3.3.4 слова «места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства граждан, индивидуальных предпринимателей» исключить;

5) в подпункте 3.2.8 пункта 3.2 слова «электронной цифровой подписью» заменить словами «усиленной квалифицированной электронной подписью»;

б) пункт 3.5.9 дополнить подпунктом 3.5.9.1 следующего содержания:

«3.5.9.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания».

7) дополнить пунктом 3.7.5. следующего содержания:

«3.7.5. Глава сельсовета, заместитель главы сельсовета, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельсовета от 25.03.2014 № 32
(с изменениями от 05.05.2015 № 79)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в
области торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета
Сосновского района**

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Наименование вида муниципального контроля – соблюдение законодательства в области торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее - муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - администрация сельсовета).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона» «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 года №1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области».

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления

деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований действующего законодательства в области торговой деятельности, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении муниципального контроля, в рамках предоставленных полномочий, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых помещений, зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2 Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля при проведении муниципального контроля, в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения контроля;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и пунктом 2.4 настоящим Административным регламентом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится муниципальный контроль;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которого нарушены.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

2) получать от Уполномоченного органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и

муниципальными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении муниципального контроля юридические лица или индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять в сроки, установленные пунктами 3.4.6, 3.4.7 Административного регламента, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона» «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Юридические лица, их руководители или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению контроля, уклоняющиеся от проведения контроля и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Уполномоченного органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (не полученный доход), за счет средств районного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

1.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.10. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Уполномоченного органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Муниципальные правовые акты администрации сельсовета, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Результат исполнения муниципального контроля.

Завершением (результатами) исполнения муниципального контроля являются:

- а) составление Уполномоченным органом акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);
- б) в случае выявленных нарушений:
 - выдача предписания об устранении выявленного нарушения;
 - принятие необходимых мер об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут получить у Уполномоченного органа, расположенного по адресу: 393864, Тамбовская область, Сосновский район, Зелёное, ул. Советская, дом 1б.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47532) 69024.

График работы: с 8-30 до 16-30 (понедельник – пятница), перерыв с 12-30 до 13-30.

Адрес официального сайта администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района в сети Интернет: zelenovskiyss.ucoz.ru.

Адрес электронной почты: ss14@r32.tambov.gov.ru.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется следующим способом:

- при личном обращении заинтересованного лица;
- при письменном обращении заинтересованного лица;
- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
- на официальном сайте администрации сельсовета;
- на информационных стендах в помещении администрации сельсовета, где осуществляется муниципальный контроль.

2.1.3. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Если заявитель обратился за информацией лично, должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган муниципального контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля в рамках своих полномочий обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению муниципального контроля предоставлять следующую информацию:

- об организации запланированного мероприятия по муниципальному контролю;
- о целях, задачах, предмете проверки;
- о периоде проведения проверки;
- об основных положениях действующего законодательства, касающихся порядка осуществления муниципального контроля;
- о настоящем Административном регламенте.

2.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации сельсовета размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- режим работы Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент;
- адрес официального сайта администрации сельсовета (на информационном стенде).

2.2. Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в течение всего служебного времени согласно Правилам внутреннего трудового (служебного) распорядка администрации Сосновского района.

2.3. Плата за проведение муниципального контроля не взимается.

2.4. Общий срок осуществления муниципального контроля (срок проведения каждой из проверок) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельсовета в отношении малых предприятий, но не более чем на пятьдесят часов.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- ж) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодные планы проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места фактического осуществления деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является специалист Органа контроля.

3.2.4. В срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Органа контроля разрабатывает проект плана проверок и направляет его главе сельсовета.

3.2.5. Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется Органом контроля и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сосновского района.

3.2.6. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Орган контроля в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение главой сельсовета.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в прокуратуру Сосновского района одним из перечисленных ниже способов: с нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.8. Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные планы проведения плановых проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет.

3.2.10. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.11. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры являются основания для включения в план проверок, указанные в пункте 3.2.2. Административного регламента, а также требования к подготовке и формированию плана проверок, установленные действующим законодательством.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение постановлением администрации сельсовета ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодного плана проведения плановых проверок граждан.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный с органами прокуратуры и утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утвержденный постановлением администрации сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.2.14. Порядок передачи результата административной процедуры:

размещение в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана проверок на официальном сайте Органа контроля в сети Интернет по адресу: zelenovskiyss.ucoz.ru.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Основанием для организации проведения плановой документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и указание объекта контроля в плане проверок - не менее чем 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

Решение о проведении плановой проверки (в форме документарной и (или) выездной проверки) принимается в форме распоряжения главы сельсовета.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой как документарной, так и выездной проверки (далее - плановая проверка) является должностное лицо, ответственное за проведение проверки в соответствии с подготавливаемым распоряжением.

3.3.3. Распоряжение составляется в соответствии с Типовой формой приказа (распоряжения) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку – администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, которые должен представить объект контроля при проведении проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Распоряжение о проведении плановой проверки подписывает глава сельсовета не позднее, чем за шесть рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения и передает его на подпись главе сельсовета;

- в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему подписанного главой сельсовета распоряжения о проведении плановой проверки готовит

уведомление о проведении проверки. К уведомлению прилагается копия распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.7. Уведомление подписывается главой сельсовета и с копией распоряжения о проведении плановой проверки направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим зафиксировать факт их вручения адресату.

3.3.8. О проведении плановой проверки, как документарной, так и выездной объект контроля уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки как документарной, так и выездной уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.10. Продолжительность и максимальный срок подготовки проведения плановой проверки – 5 рабочих дней.

3.3.11. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание объекта контроля в плане проверок и наступление планового периода.

3.3.13. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки и уведомление о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой сельсовета распоряжения и уведомления о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.3.15. Порядок передачи результата административной процедуры: отправка уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной) лицу, в отношении которого проводится плановая проверка.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации сельсовета о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.4. Административного регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе сельсовета или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный главой сельсовета или лицом, его замещающим, запрос с

приложением заверенной печатью копии распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки вручается юридическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю либо направляется в их адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа готовит служебную записку на имя главы сельсовета или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации сельсовета о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.5.3. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляют руководителю юридического лица, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Должностные лица уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки обязаны ознакомить руководителя юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с:

- распоряжением администрации сельсовета о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,

- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,

- со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью копию распоряжения администрации сельсовета о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю юридического лица, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Должностные лица уполномоченного органа совместно с руководителем юридического лица, или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми руководитель юридического лица, или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) фото - и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем грузов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа в присутствии юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются, в том числе путем фото - и видеосъемки, о чем устно сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их

уполномоченным представителям. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право представить должностным лицам уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.9.1. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.5.10. В случае отказа руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении администрации о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в пункте 2.4 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Должностное лицо уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. В случае несогласия руководителю юридического лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, их работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии у него такого

журнала. Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о наименовании проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований муниципальных правовых актов, выявление нарушений по которым отнесено к компетенции Уполномоченного органа, должностное лицо готовит предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.10. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, сотрудника уполномоченного органа, составившего предписание.

3.6.11. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7. Ознакомление руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки.

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием. В случае отсутствия руководителя юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, предписанием, акт проверки с копиями приложений, предписание направляются в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, предписания, хранящимся в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Уполномоченном органе.

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки, предписания - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 2 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или их уполномоченный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, наручным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Глава сельсовета, заместитель главы сельсовета, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального

контроля, и принятием решений специалистом уполномоченного органа осуществляется главой сельсовета.

4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за консультирование и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист уполномоченного органа, проводивший муниципальный контроль, несет персональную ответственность:

- за обеспечение объективности и обоснованности выводов, изложенных в акте проверки;
- за обеспечение сохранности документов и других материалов, полученных для осуществления муниципального контроля; за конфиденциальность содержащихся в них сведений;
- за правильность оформления акта проверки.

4.4. Специалист уполномоченного органа несет персональную ответственность за своевременность уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении Уполномоченным органом проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием руководителей юридических лиц, уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета экономической политики и развития предпринимательства администрации района оперативных совещаний, на которых проверяется соблюдение и исполнение специалистом уполномоченного органа планов, поручений и положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет **один раз в неделю**.

4.6. Контроль за полнотой и качеством муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при рассмотрении, принятии в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества муниципального контроля осуществляются на основании распоряжения администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района, в соответствии с которым формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и представляется на рассмотрение главы сельсовета.

Если в ходе проверки выявлены действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекших нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, то проверка признается служебной и ее результаты могут служить основанием для применения главой района мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при проведении муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе сельсовета.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых проверяемый муниципальным контролем считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, проверяемый контролем в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации сельсовета:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации сельсовета рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в

жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения контроля на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.