



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРЕСТЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
296312, Республика Крым, Первомайский район, с. Крестьяновка,  
ул. Мичурина, 42**

---

**тел. (06552) 9-92-31; e-mail: ksrpr@i.ua, офиц.сайт КССПР.РФ**

---

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 153**

02 сентября 2016 год

с.Крестьяновка

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной  
функции по осуществлению муниципального имущественного контроля на  
территории Крестьяновского сельского поселения**

В целях осуществления муниципального имущественного контроля на территории Крестьяновского сельского поселения, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Крестьяновского сельского поселения Администрация Крестьяновского сельского поселения

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории Крестьяновского сельского поселения (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) постановление в порядке, установленном Уставом сельского поселения Крестьяновского сельского поселения.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым <http://pervmo.rk.gov.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5.Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на главу администрации Крестьяновского Первомайского района Республики Крым .

Глава сельского поселения

Е.Н. Стельмах

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением администрации**  
**Крестьяновского сельского поселения**  
**От 02.09.2016 г. № 153**

**Административный регламент**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального**  
**имущественного контроля на территории Крестьяновского сельского**  
**поселения**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории Крестьяновского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию муниципального имущества, защиты прав участников имущественных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному имущественному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального имущественного контроля на территории Крестьяновского сельского поселения (далее – муниципальный имущественный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего  
муниципальный контроль

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории Крестьяновского сельского поселения (далее – сельское поселение) исполняет Администрация Крестьяновского сельского поселения (далее по тексту – Администрация сельского поселения).

1.5. Муниципальный имущественный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации Крестьяновского сельского поселения (далее – уполномоченные должностные лица).

1.6. Состав уполномоченных должностных лиц и специалистов Администрации сельского поселения на осуществление муниципального имущественного контроля утверждается распоряжением Администрации Крестьяновского сельского поселения .

1.7. Муниципальный имущественный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся

пользователями объектов муниципальной собственности сельского поселения (муниципальное движимое и недвижимое имущество), переданных на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, а также переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (далее - субъекты имущественных отношений).

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

1.8. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №7 от 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4 ст.445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях (далее – КоАП) («Российская газета» №256, 31.12.2001; «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002; «Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

- Устав Крестьяновского сельского поселения .

- настоящий Административный регламент.

1.9. Организация и проведение муниципального имущественного контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

#### Предмет муниципального контроля

1.10. Предметом муниципального имущественного контроля является:

- 1) правоотношения, связанные с предоставлением и использованием субъектами имущественных отношений муниципального имущества;

2) соблюдение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения в части использования муниципального имущества;

3) соблюдение субъектами имущественных отношений условий договоров использования муниципального имущества.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального имущественного контроля.

1.11. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального имущественного контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального имущественного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании муниципального имущества, а также сведения о лицах, использующих муниципальное имущество, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";

- при предъявлении служебного удостоверения осматривать муниципальное имущество, находящееся во владении, пользовании или аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения в части использования муниципального имущества;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках выявленных в ходе проверки нарушений для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, уголовной ответственности;

1.12. Уполномоченные должностные лица обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов имущественных отношений, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать субъектам имущественных отношений или уполномоченному представителю субъекта имущественных отношений присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить субъектов имущественных отношений или уполномоченного представителя субъекта имущественных отношений с результатами проверок;
- 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;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами имущественных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- не требовать от субъектов имущественных отношений, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.13. При проведении мероприятий по муниципальному имущественному контролю субъекты имущественных отношений обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;

- обеспечить доступ к муниципальному имуществу;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

1.14. Субъекты имущественных отношений имеют право:

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

- получать от Администрации сельского поселения, уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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 уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета Крестьяновского сельского поселения, в соответствии с гражданским законодательством.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами сельского поселения и условий договоров при использовании муниципального имущества;

- исполнение нарушителями законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов сельского поселения

предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

- установление отсутствия нарушений в сфере имущественных правоотношений.

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

Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

### **2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:**

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации сельского поселения: 296312, Республика Крым, Первомайский район, с. Крестьяновка, ул. Гагарина, 30.

График приема: понедельник, четверг с 8 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.

Перерыв: с 12 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

#### **2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции:**

размещается: на официальном сайте муниципального образования Первомайский район Республики Крым (<http://pervmo.rk.gov.ru>) Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному имущественному контролю размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения;

3) информирование о проведении муниципального имущественного контроля осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

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

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

4) информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации сельского поселения;



5) на информационном стенде, находящемся в Администрации сельского поселения, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.

6) информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

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

Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля.

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами имущественных отношений, может проводиться не чаще чем один раз в три года.

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

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

- для малого предприятия - пятьдесят часов;
- для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля и включает проверку соблюдения этими лицами действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального имущественного контроля и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение, в письменной форме в течение трех дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории Крестьяновского сельского поселения муниципального имущественного контроля представляет собой проведение проверок соблюдения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения субъектами имущественных отношений по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения.

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

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Крестьяновского сельского поселения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального имущественного контроля на территории Крестьяновского сельского поселения;
- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Документы, необходимые для проведения проверок.

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

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращении граждан, права которых нарушены).

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

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

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

3.4. Администрация сельского поселения ведет учет проверок соблюдения законодательства в части имущественных правоотношений.

3.5. Муниципальный имущественный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение документарной или выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

### 3.6. Планирование проверок.

3.6.1. Основанием планирования проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Первомайскую районную прокуратуру.

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с

представленным в уполномоченный 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.

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

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

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

3.7.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.7.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

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

3.7.4. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- определяет документы, имеющиеся в Администрации сельского поселения, необходимые для проведения проверки и касающиеся муниципального имущества, находящегося в пользовании и (или) владении проверяемого лица.

При осуществлении муниципального имущественного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.7.5. При подготовке распоряжения Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.6. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются Администрацией сельского поселения не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Администрация сельского поселения уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

3.7.9. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.8. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.8.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, выполнение предписаний Администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений законодательства, в части использования муниципального имущества, условий договоров, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с Первомайской районной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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

3.8.4. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) главы сельского поселения.

3.8.5. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения:

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

- направляет ответ (письмо) заявителю.

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

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

выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

3.8.7. Результатом выполнения данных действий является:

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

3.9. Проведение документарной или выездной проверки.

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

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

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

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



В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Администрации сельского поселения, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального имущественного контроля, Администрация сельского поселения направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.9.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит осмотр муниципального имущества, составляет фототаблицу и другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) законодательства, в части имущественных правоотношений, условий договоров владения и пользования муниципальным имуществом, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения.

3.9.6. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

3.10. Оформление результатов проверки.

3.10.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в установленный срок.

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

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

3.10.3. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.10.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства, в части имущественных правоотношений, условий договоров владения и пользования муниципальным имуществом, требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в

журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

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

3.10.5. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.10.6. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

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

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

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

3.11.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения законодательства Российской Федерации, в части имущественных правоотношений, условий договоров владения и пользования муниципальным имуществом, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в котором отмечены выявленные при осуществлении Административных процедур нарушения.

3.11.2. В случае выявления нарушений допущенных субъектом имущественных отношений в отношении которого проводилась проверка, требований законодательства, в части имущественных правоотношений, условий договоров владения и пользования муниципальным имуществом, а также требований,

установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо выдает предписание.

3.11.3. В случае не устранения нарушения законодательства субъектом имущественных отношений администрация сельского поселения может принять меры по расторжению договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом на основании решения суда. Администрация сельского поселения вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом при выявлении следующих нарушений:

- использования муниципального имущества с существенным нарушением условий договора;
- умышленного или по неосторожности ухудшения состояние муниципального имущества;
- не внесения более двух раз подряд по истечении установленного договором срока арендной платы;
- не исполнения более двух раз по истечении установленного соответствующими договорами срока платежей обязанности по внесению платы за коммунальные услуги.

3.11.4. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в части имущественных правоотношений, условий договоров владения и пользования муниципальным имуществом, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Крестьяновского сельского поселения .

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

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

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по

конкретному обращению заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения , а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами Крестьяновского сельского поселения, в ходе исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами Крестьяновского сельского поселения, в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы Крестьяновского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Администрация сельского поселения), уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы направляются по адресу: 296312, Республика Крым, Первомайский район, с. Крестьяновка, ул. Гагарина, 30.

График приема: понедельник, четверг с 8 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.

Перерыв: с 12 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции:

размещается: на официальном сайте муниципального образования Первомайский район Республики Крым (<http://pervmo.rk.gov.ru>) Информация о часах личного приема Главой Крестьяновского сельского поселения, контактные телефоны приведены в приложении к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес,

адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
имущественного контроля на территории  
Крестьяновского сельского поселения

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 1 ч.1 ст.6 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ,

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя  
адрес субъекта персональных данных \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(номер, серия) (дата, выдавший орган)

\_\_\_\_\_,  
даю согласие Администрации Крестьяновского сельского поселения, юридический адрес:., Администрация Крестьяновского сельского поселения на обработку моих персональных данных в целях осуществления муниципальной функции при проведении муниципального имущественного контроля, использовать все перечисленные данные при проведении проверки.

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

" " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
имущественного контроля на территории  
Крестьяновского сельского поселения

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации Крестьяновского сельского поселения:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00;

обеденный перерыв: 12:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Личный прием Главой сельского поселения:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00;

В предпраздничные дни время работы Администрации Крестьяновского сельского поселения сокращается на 1 час.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
имущественного контроля на территории  
Крестьяновского сельского поселения

**Блок-схема исполнения муниципальной функции  
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
имущественного контроля на территории  
Крестьяновского сельского поселения

**Блок-схема исполнения муниципальной функции  
(при проведении плановых проверок)**

