РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» июля 2021г. № 74 с. Анастасиевка**

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

В соответствии 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Анастасиевского сельского поселения от 25.12.2019 года №110,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Анастасиевского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Ведущему специалисту по правовой, кадровой, архивной работе Хмара О.А. обеспечить официальное опубликование (обнародование) и размещение на официальном сайте Администрации Анастасиевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности Аттарову Н.Д.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

Приложение

к постановлению Администрации Анастасиевского сельского поселения

от 12.07.2021 № 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Анастасиевского сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Анастасиевского сельского поселения (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Мероприятия по муниципальному контролю осуществляются Администрацией Анастасиевского сельского поселения (далее - уполномоченный орган) в лице ведущего специалиста по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности Аттаровой Н.Д. и ведущего специалиста имущественных и земельных отношений Кулык Е.К.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://anastasievkasp.ru) (далее - сайт уполномоченного органа), на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и на информационных стендах.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Анастасиевского сельского поселения является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъекты проверок) требований, установленных правилами благоустройства территории Анастасиевского сельского поселения, утвержденными Собранием депутатов Анастасиевского сельского поселения (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

От имени субъекта проверки могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени при осуществлении муниципального контроля (далее - представитель).

1.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

1.4.3. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований, а также мероприятия по профилактике нарушений указанных требований, мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, связанные с предметом проверки после начала ее проведения;

в) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года 724-р (далее - межведомственный перечень) от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

4) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, транспортные средства, оборудование и материалы, на которых они осуществляют свою деятельность, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и иные мероприятия по муниципальному контролю;

5) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ;

6) выдавать в пределах полномочий предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение обязательных требований, право составления которых должностными лицами органа муниципального контроля предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

8) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, в ходе которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или лицу, временно исполняющему обязанности руководителя, органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

9) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

11) проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении документарной проверки, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований;

12) в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального контроля вправе в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

14) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Анастасиевское сельское поселение.

1.5.2. Обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае проведения такой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от № 294-ФЗ;

д) 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;

е) 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;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

м) 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;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ. Должностным лицам уполномоченного органа запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

б) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) 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;

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

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ростовской области к участию в проверке.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля, за счет средств бюджета муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение» в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

а) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа на территорию, используемую субъектами проверки при осуществлении деятельности;

г) представлять по мотивированному запросу уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

а) акт проверки в отношении субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований:

- акт планового (рейдового) осмотра территории при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий;

- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- протокол об административном правонарушении.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления муниципального контроля

и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. К документам, которые могут быть истребованы от субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия.

б) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляются Федеральной налоговой службой России);

б) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (предоставляются Федеральной налоговой службой России);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (предоставляются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

г) сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации).

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам сотрудниками уполномоченного органа посредством:

а) личного приема;

б) ответов на письменные обращения, направленные в адрес уполномоченного органа;

в) устного информирования по справочным телефонам уполномоченного органа;

г) Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

д) размещения информационных материалов на сайте уполномоченного органа;

е) размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль

Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, размещена на сайте уполномоченного органа и на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении субъектов проверки (с даты начала проверки до даты составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц уполномоченного органа, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

2.2.4. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований) составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) организация и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) организация и проведение проверки граждан;

г) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований;

д) организация и проведение планового (рейдового) осмотра, оформление результатов планового (рейдового) осмотра;

е) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении плановой проверки соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты начала плановой проверки, разрабатывает и направляет на подпись Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения проект распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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», а также с учетом положений части 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

Поступивший проект распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подлежит рассмотрению и согласованию Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения в течение 3 рабочих дней.

В течение двух рабочих дней со дня подписания Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо уполномоченного органа, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

В целях получения документов и (или) информации должностное лицо уполномоченного органа, запрашивает недостающие документы и (или) сведения, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

Должностное лицо уполномоченного органа вручает копию распоряжения о проведении плановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю) либо направляет копию распоряжения о проведении плановой проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется по адресу указанной организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.3. Проведение плановой проверки осуществляется в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.2.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В ходе документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по осуществлению муниципального контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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 уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью уполномоченного органа копия распоряжения о проведении документарной проверки. Запрос вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его представителю либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных ими документах либо относительно несоответствия представленных сведений документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа готовит служебную записку на имя Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые имеются в распоряжении уполномоченного органа;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом уполномоченного органа служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. Проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть приостановлено в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.2 раздела 2.2 настоящего административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.3 раздела 2.2 настоящего административного регламента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распоряжением о проведении плановой проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.2.8. Результатом административной процедуры является подготовка и проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**3.3. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

в) распоряжение Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения, изданное на основании требования прокурора Матвеево-Курганского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры по установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации об указанных фактах должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах втором – шестом настоящего пункта, должностными лицами уполномоченного органа проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в абзацах втором – шестом настоящего пункта, должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня за днем окончания проведения предварительной проверки подготавливает и направляет Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.3. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.2.4 и 3.2.5 раздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных абзацами вторым – шестым пункта 3.3.2 настоящего раздела, должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект распоряжения 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».

В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [абзацах втором](#P193) и третьем подпункта «б» пункта 3.3.2 настоящего раздела, должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки одновременно с подготовкой проекта распоряжения, указанного в [абзаце первом](#P202) настоящего пункта, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) 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».

Подписанное Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления распоряжения оп проведении проверки и заявления о согласовании в органы прокуратуры, в течение 24 часов.

Копия распоряжения о проведении уполномоченным органом внеплановой выездной проверки вручается индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю или иному должностному лицу юридического лица либо направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.3.2 настоящего раздела, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распоряжением о проведении внеплановой проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка и проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**3.4. Организация и проведение проверки граждан**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о проверке соблюдения обязательных требований гражданином.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении проверки соблюдения гражданином обязательных требований является:

а) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в уполномоченный орган обращения гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), органов прокуратуры, органов местного самоуправления, из средств массовой информации по факту нарушения гражданином обязательных требований.

Должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания для принятия решения о проведении проверки соблюдения гражданином обязательных требований разрабатывает и направляет на подпись Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения проект распоряжения о проведении проверки гражданина, которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, адрес его регистрации по месту жительства;

4) адрес (адресный ориентир), по которому требуется осуществить мероприятия по контролю соблюдения гражданином обязательных требований;

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

6) правовые основания проведения проверки;

7) подлежащие проверке обязательные требования;

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

9) наименование административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

10) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки.

Поступивший проект распоряжения о проведении проверки гражданина подлежит рассмотрению и согласованию Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения в течение трех рабочих дней.

В течение двух рабочих дней со дня подписания Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения распоряжения о проведении проверки гражданина должностное лицо уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки.

В целях получения документов и (или) информации должностное лицо уполномоченного органа запрашивает недостающие документы и (или) сведения, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

Должностное лицо уполномоченного органа вручает копию распоряжения о проведении проверки гражданину либо направляет копию распоряжения о проведении проверки по адресу регистрации гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Проверка соблюдения гражданином обязательных требований может проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.2.4 и 3.2.5 раздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распоряжением о проведении проверки гражданина лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка и проведение проверки соблюдения гражданином обязательных требований.

**3.5. Оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.5.2. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах.

По результатам проверки соблюдения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем акт проверки составляется 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».

По результатам проверки соблюдения обязательных требований гражданином составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;

5) фамилия, имя и отчество гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Срок вручения (направления) акта проверки - 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требуется согласование ее проведения 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.

3.5.3. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.5.4. В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо уполномоченного органа производит запись о проведенной проверке в хранящемся в уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа, 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 обязательных требований и выданных предписаниях.

3.5.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа при проведении плановой (внеплановой выездной) проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой (внеплановой выездной) проверки.

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

3.5.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию уполномоченного органа, должностное лицо уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдает субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для вручения (направления) акта проверки субъекту проверки;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению и предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.8. В случае принятия должностным лицом уполномоченного органа решения о наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков административного правонарушения должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

а) составляет в отношении субъекта проверки протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 5.1 Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», если выявленные нарушения подпадают под действие указанной статьи закона, и направляет его на рассмотрение в административную комиссию Неклиновского района;

б) направляет материалы проверки в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит принятие мер к субъекту проверки по факту выявленных нарушений, если принятие таких мер не входит в компетенцию уполномоченного органа и его должностных лиц.

3.5.9. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки 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 и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное распоряжением о проведении проверки гражданина лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5.11. Результатом административной процедуры являются документы, формируемые по результатам осуществления муниципального контроля.

**3.6. Организация и проведение планового (рейдового) осмотра, оформление результатов планового (рейдового) осмотра**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения задание на проведение планового (рейдового) осмотра.

3.6.2. Плановые (рейдовые) задания оформляются на основании квартального плана мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, который утверждается Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения не позднее чем за 10 дней до начала календарного квартала.

Плановые (рейдовые) задания оформляются по форме, утвержденной нормативным правовым актом уполномоченного органа.

Результаты планового (рейдового) осмотра, проведенного с целью выполнения задания, оформляются актом о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – акт о проведении мероприятия по контролю) по форме, утвержденной нормативным правовым актом уполномоченного органа.

Акт о проведении мероприятия по контролю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения планового (рейдового) осмотра, представляется Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Акт о проведении мероприятия по контролю составляется должностным лицом уполномоченного органа в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К акту о проведении мероприятия по контролю должны быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте о проведении мероприятия по контролю, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания мероприятия принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания мероприятия по контролю без взаимодействия направляет Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.2 радела 3.3 настоящего административного регламента.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.3. Результатом административной процедуры является оформление результатов планового (рейдового) осмотра.

**3.7.** **Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры наступление срока выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, предусмотренных программой профилактики нарушений обязательных требований на текущий год, утвержденной Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений:

а) обеспечивает размещение на сайте Администрации поселения перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на сайте Администрации поселения соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7.3. Результатом административной процедуры является составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Формы контроля за осуществлением муниципального контроля

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.1.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

4.2.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля осуществляется Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения в порядке, установленном уполномоченным органом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным муниципальным актом уполномоченного органа, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществления муниципального контроля проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

**4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

4.3.1. По результатам проведенного контроля за осуществлением муниципального контроля в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, виновные должностные лица уполномоченного органа подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.3.3. Должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления муниципального контроля, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся муниципальный контроль, и внесение информации в единый реестр проверок.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка осуществления муниципального контроля, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, а также лица, направившие в уполномоченный орган жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2.2. Жалоба может быть адресована Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения.

5.2.3. Обратиться с жалобой можно в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа или сайт Администрации поселения.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, членов их семей, должностные лица уполномоченного органа вправе с согласия Главы Администрации Анастасиевского сельского поселения оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в уполномоченном органе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является обращение, поступившее на адрес электронной почты или почтовый адрес в уполномоченный орган.

5.4.2. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, помимо указанных в подпункте 5.4.2 настоящего пункта, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.4. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц уполномоченного органа, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе предоставление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме в виде копий документов, которые заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью уполномоченного органа.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен муниципальный контроль, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается Главой Администрации Анастасиевского сельского поселения не более чем на тридцать дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения при рассмотрении заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.