



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ ____ от _____ 2020 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 21.05.2012 № 18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Административный регламент).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоглушицкие Вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

К.В.Родичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от _____ 2020 года № __

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства территории сельского поселения Малая Глушица Большеглушицкого района Самарской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок санитарного состояния, чистоты и порядка на территории сельского поселения Малая Глушица, определяет сроки, и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в сфере соблюдения правил благоустройства, на территории сельского поселения Малая Глушица, муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

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

1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства, на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.4. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Малая Глушица (далее - сельское поселение) исполняет Администрация сельского поселения Малая Глушица (далее по тексту - Администрация сельского поселения).

Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения (далее - уполномоченные должностные лица).

Состав уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, утверждается распоряжением главы сельского поселения Малая Глушица.

1.5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в отношении предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, собственниками, пользователями и арендаторами зданий, сооружений, павильонов, киосков, расположенных на территории сельского поселения Малая Глушица.

1.6. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.7. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» № 256 от 31.12.2001);

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (принят Самарской Губернской Думой 23.10.2007);

Закон Самарской области от 13.06.2018 № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 от 30.12.2008);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06.10.2003);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28 от 12.07.2010);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 85 от 14.05.2009);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области».

Решение Собраний Представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 20.02.2017 № 76 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

1.8. При осуществлении муниципального контроля лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля взаимодействуют с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и местного самоуправления, экспертными организациями, иными органами и организациями, физическими и юридическими лицами, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.9. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при реализации своих полномочий имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) 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;
- 3) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки посещать объекты, подлежащие благоустройству, проводить их осмотр;
- 4) применить фото- и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;
- 5) составлять протоколы об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции;
- 6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции;
- 7) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

1.10. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, требования Административного регламента, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка (далее - проверяемые лица);
- 2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения проверки в случае, если проверка подлежит обязательному согласованию с органом прокуратуры;
- 5) не препятствовать проверяемым лицам, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) предоставлять проверяемым лицам, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 8) знакомить проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

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

15) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

1.11. Права лиц и их уполномоченных представителей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства:

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

2) получать от лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) 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 лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

6) представлять в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган;

7) обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) к проверке, проводимой в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей Самарской области.

1.12. Обязанности лиц и их уполномоченных представителей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства:

1) юридические лица: обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели: присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) исполнять законные требования лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в том числе предоставлять документы (их копии), обеспечивать, предоставлять доступ в помещения для проведения проверки, обеспечивать возможность проведения мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, не препятствовать проведению проверки, исполнять, соблюдать иные положения действующего законодательства при проведении проверок.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а так же дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к компетенции лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере благоустройства;

- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

1.14. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица в пределах компетенции, в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

- документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

- отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов производства и потребления (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

- договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия о водоотведении;

- документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя права на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления домом, о выборе управляющей организации);

копии договоров, заключенных управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором, индивидуальным предпринимателем и (или) юридическим лицом, осуществляющим деятельность по утилизации твердых коммунальных отходов.

8. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции не вправе требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, включенные в перечень и имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции муниципального контроля, сведений о ходе исполнения данной функции.

1) Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- путем размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет;
- путем размещения в средствах массовой информации.

2) Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица, обеспечивающие осуществление муниципального контроля, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица, обеспечивающие осуществление муниципального контроля, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо в случае длительной проверки должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, обеспечивающим осуществление муниципального контроля, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию лица, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения, графика работы Уполномоченного органа, а также номера справочных телефонов, адрес официального сайта Уполномоченного органа, и адрес электронной почты, размещена на информационных стендах Уполномоченного органа, а также на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в региональном реестре и на региональном портале.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля:

- 1) срок проведения одной проверки не может превышать двадцати рабочих дней;
- 2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год. В случае необходимости при проведении такой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;
- 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 руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий – не более чем на пятнадцать часов;
- 4) срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля состоит из следующих административных процедур:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Организация и проведение плановой проверки:

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок утвержденного главой сельского поселения.

Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается отдельно от ежегодного плана проверок в отношении граждан.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.3. В срок, до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Большеглушицкого района Самарской области.

3.2.4. Утвержденный главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области – ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет», либо иным доступным способом.

3.2.5. 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 или индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.6. Ежегодный план проверок граждан утверждается главой сельского поселения, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет» с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

3.2.7. Основанием для включения проверки гражданина в план является наличие у него на праве собственности, аренды или ином законном основании объекта благоустройства.

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1. Документарные проверки проводятся по месту нахождения структурного подразделения администрации по исполнению муниципальной функции.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

В процессе проведения документарной проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по муниципальному контролю, ранее осуществленных в отношении проверяемых лиц.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Самарской области, муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием предоставить необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы, которые предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица.

Проверяемое лицо вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной цифровой подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемыми лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в инспекции документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым лицам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемые лица, представляющие в Администрацию указанные пояснения, вправе дополнительно представить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов (при отсутствии таковых) Администрация установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, уполномоченные

на осуществление муниципального контроля, вправе провести выездную проверку в отношении проверяемого лица.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо издает постановление администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микро предприятий – не более чем на 15 часов.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом структурного подразделения администрации на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверки не предоставляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении структурного подразделения администрации по исполнению муниципальной функции;

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

Выездная проверка начинается с ознакомления проверяемых лиц, их уполномоченных представителей с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов,

представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверяемые лица, их уполномоченные представители обязаны предоставить лицам, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся их аффилированными лицами.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, должностное лицо издает приказ администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микро предприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 1. о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 2. о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 3. нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.2.11. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки муниципального контроля.

3.3.4. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава сельского поселения, путем дачи поручения соответствующему уполномоченному лицу.

В день подписания распоряжения администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области о проведении Уполномоченным внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения уполномоченное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Большеглушицкого района Самарской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципального земельного контроля.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение прокурора Большеглушицкого района Самарской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.2.11, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц (граждан) являются:

- истечение срока исполнения собственником, или иным законным владельцем здания, строения, сооружения или земельного участка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления федерального или регионального законодательства.

3.3.7. В остальном, порядок проведения внеплановой проверки (как документарной, так и выездной) идентичен порядку и срокам проведения плановой проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры так же является акт проверки

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. По результатам проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, и подписывается должностным лицом Уполномоченного органа проводившим проверку.

3.4.3. 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.

3.4.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатом проверки документы или их копии.

3.4.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации сельского поселения.

3.4.6. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.7. Результаты проверки, содержащую информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, в котором осуществляется запись о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.9. Проверяемые лица в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом (его отдельных положений) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений (их заверенных копий), либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.4.10. 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, физического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо в течение трех месяцев со дня составления акта вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без

предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.4.11. Результатом осуществления административной процедуры является оформление акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, должностное лицо уполномоченное на проведение проверки:

1. выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений требований законодательства, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2. принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3. составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований законодательства и направляет материалы об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности;

4. направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к их компетенции.

3.5.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, контроль принятия ими решений осуществляется на постоянной основе главой поселения.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главы администрации, должностных лиц, обеспечивающих осуществление муниципального контроля.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Уполномоченного органа.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

- 1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
 - 2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.
- 4.4. Должностные лица, обеспечивающие осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Сотрудники Уполномоченного органа обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.
- 4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём:
- внесения предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной функции;
 - сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе Уполномоченного органа, его должностных лиц;
 - обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления в Самарской области, осуществляющего муниципальный контроль.

- 5.1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.
- 5.2. Жалобы юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей подаются:
- 1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами;
 - 2) на предписания, выданные должностными лицами.
- 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего регламента.
- 5.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
- 5.5. Жалоба может быть представлена непосредственно в Уполномоченный орган, либо направлена почтовым отправлением по месту нахождения Уполномоченного органа, или в форме электронного документа на адреса электронной почты Уполномоченного органа.
- 5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.
- 5.7. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.7.1. при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация сельского поселения Малая Глушица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.2. в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия гражданина, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.3. в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.4. обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.7.5. в случае, если в обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельского поселения;

5.7.6. в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заинтересованным лицом (субъектом контроля) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.9. Жалобы представляются непосредственно в администрацию сельского поселения либо направляются почтовым отправлением по месту нахождения сельского поселения Малая Глушица либо в форме электронного документа по адресу электронной почты сельского поселения Малая Глушица.

5.10. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1. Об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.12. Ответ на жалобу вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию сельского поселения Малая Глушица в форме электронного документа, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.