ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« »\_\_\_\_ \_\_\_\_2019 г. г. Боготол №**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72, ст. 73 Устава города Боготола, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации города Боготола от 10.04.2017 № 0443-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 29.12.2012 № 1822-п «Об утверждении Административного регламента проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола www.[bogotolcity.ru](http://www.bogotolciti.ru) в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Боготола по оперативным вопросам и вопросам ЖКХ.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Боготола Е.М. Деменкова

Филимонова Елена Владимировна

6-34-01

Кривцова Наталья Олеговна

6-34-49

6 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация города Боготола (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» (подписан Губернатором Красноярского края 18.12.2013);

8) 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»;

9) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

10) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 (ред. от 25.04.2014) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.01.2008 № 10995);

11) СанПиНом 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

12) Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

13) Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п (ред. от 30.07.2019) «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»;

14) Уставом города Боготола;

15) настоящим Административным регламентом.

1.4. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

- плановая документарная и (или) выездная проверка;

- внеплановая документарная и (или) выездная проверка.

1.5. Заявителями и лицами, выступающими от имени юридических лиц при взаимодействии с органом при исполнении им муниципальной функции, являются единоличный исполнительный орган юридического лица, индивидуальный предприниматель, либо иные лица, уполномоченные указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

1.6. В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению мероприятий контроля и проведения проверок, орган взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), органами исполнительной власти Красноярского края, Главой города Боготола, с органами государственного земельного контроля Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

1.7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа, заместителя руководителя органа муниципального контроля, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном абзацами «а» и «б» п. 2 пункта 3.8.2. настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

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

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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.

1.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, должностное лицо, проводившее проверку, направляет информацию по земельному правонарушению в территориальный орган государственного земельного контроля для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

1.11. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченный по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

3) обеспечить доступ муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

1.13. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - акт проверки);

- в случае выявления нарушений - выдача предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, с указанием сроков на устранение выявленного нарушения и (или) направление акта проверки, обследования в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного производства.

2. Порядок информирования о муниципальном контроле

и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля:

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662060, Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1.

График работы органа муниципального контроля: 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации города Боготола [www.bogotolcity.ru](http://www.bogotolcity.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края https://www.gosuslugi.krskstate.ru, на информационных стендах в помещении администрации города Боготола.

2.1.3. Контактная информация органа муниципального контроля:

- тел. 8 (39 157) 6-34-01;

- адрес электронной почты: [muninspector@bogotolcity.ru](mailto:muninspector@bogotolcity.ru)

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте администрации города Боготола [www.bogotolcity.ru](http://www.bogotolcity.ru);

- на информационном стенде в помещении администрации города Боготола;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в администрацию города Боготола, орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации города Боготола

- посредством размещения на официальном сайте администрации города Боготола в сети «Интернет» [www.bogotolcity.ru](http://www.bogotolcity.ru)

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 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. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решений о проведении плановой и внеплановой проверок (документарной, выездной) и подготовка проведения проверок;

2) проведение документарной и выездной проверок;

3) оформление результатов проверки;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом обязательных требований законодательства Российской Федерации в области земельных отношений орган муниципального контроля проводит внеплановые проверки.

3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 3.2.2](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE7ECBFE767B0A0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B500873b7G) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 3.2.2](consultantplus://offline/ref=26D5BAD02071E6B4E4C979524DF69F0FE7ECBFE767B0A0ADB2B7E8E43074FCF76B1E6B500873b7G) настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к 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.

3.2.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.2.2](consultantplus://offline/ref=7BA29F19B16C7A2F4265D32460F30D500E6B2998E3607E2EFC9757AD4BB92CB6E3F592832EA4CDB4zCr1G). настоящего регламента, 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.

3.2.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=153B573533598BA5B2ACEBC033DC011308C30E2262EFB4688131E30D76E3C88BA8D3368943F731C4zBs4G) 3.2.2. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена 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 органа муниципального контроля, 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 органов муниципального контроля. 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.

3.2.3.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, 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.

3.2.3.4. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе 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.

3.2.4 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.2, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. В день подписания распоряжения руководителя или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2016 № 620 в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения должно быть получено в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.2.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.2. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым 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 орган муниципального контроля.

3.2.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.3. Порядок организации проверки

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, органа муниципального контроля. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=2B1334CFA1B3BA0E7E10815B59A185F71060BF4F0EFA63E5118A2A99FBED238A8B62A2C33D708DA77A6D8FCDEA1AAE0D9D35F4E521532E19TAvEE) распоряжения руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, органа муниципального контроля.

3.3.2. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

3.3.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности**.**

3.3.5. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием проведения документарной и (или) выездной проверки является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта, являющегося предметом проверки.

3.4.4. Должностное лицо, непосредственно проводящее документарную и (или) выездную проверку, назначается руководителем органа муниципального контроля.

3.4.5. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной и (или) выездной проверки, оформляется распоряжением руководителя органа муниципального контроля.

3.4.6. Срок административной процедуры проведения документарной и (или) выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцати рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения, указанных в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.4.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.8. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.4.7 настоящего Регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя руководителя органа муниципального контроля служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.4.9. По результатам согласования служебной записки, указанной в пункте 3.4.8 настоящего Регламента, срок проведения проверки, установленный распоряжением о ее проведении, на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.10. Распоряжение руководителя органа муниципального контроля о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее, чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения прилагается к материалам проверки.

3.4.11. В случае отказа руководителя органа муниципального контроля в продлении срока проверки проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного распоряжением о ее проведении.

3.4.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его правовой статус, права и обязанности, документы, используемые и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.13. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.4.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.15. Орган муниципального контроля не вправе требовать от проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.16. Должностное лицо (должностные лица), которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.17. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.5. Проведение выездной проверки.

3.5.1. 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 и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации (при его присутствии во время проверки), руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной 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.

3.6. 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, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе 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.

3.6.1. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального контроля предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

3.6.2. Должностными лицами органа муниципального контроля по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись.

3.6.3. Организационно-технические вопросы проведения выездной проверки решаются руководителем органа муниципального контроля.

3.6.4. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы (пребывания) проверяемого лица.

3.6.5. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля путем анализа:

1) соглашений и договоров, заключенных проверяемым лицом;

2) иных документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований в области земельных отношений.

3.6.6. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Если требование о представлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то должностное лицо органа муниципального контроля принимают решение о применении в отношении виновного лица мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Руководитель и должностное лицо органа муниципального контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с проверяемым лицом.

3.6.10. Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Основанием оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо, проводившее проверку.

3.7.3. Результаты проверки оформляются **актом проверки** подготовленному в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом, проводившим проверку. Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст должен быть изложен разборчиво и заверен подписями всех должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностного лица, проводившего проверку.

3.7.5. В описании каждого признака нарушения законодательства в области земельных отношений, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства в области земельных отношений.

3.7.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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, 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.

3.7.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю 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 органа муниципального контроля.

3.7.8. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и не позднее трех рабочих дней, один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа муниципального контроля, направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.9. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.7.10. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

3.7.11. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях проверяемого лица признаков нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля.

3.7.12. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз (при наличии), объяснения проверяемого лица, на которое возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.13. В случае, отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными должностными лицами, проводившими проверку, в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

3.7.14. О получении акта проверки проверяемое лицо, его уполномоченный представитель делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии и инициалов.

3.7.15. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

1) с момента его вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись;

2) в день его получения проверяемым лицом, его уполномоченным представителем, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с даты отказа проверяемого лица, его уполномоченного лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

4) с момента получения уведомления, подтверждающего о том, что акт получен проверяемым лицом в форме электронного документа.

3.7.16. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.17. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля свои письменные возражения на акт проверки, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

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

3.8.1. Основанием для принятия мер должностным лицом при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие мер, является должностное лицо, проводившее проверку, которое в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, до завершения проверки.

3.8.4. Срок административной процедуры принятия должностным лицом мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее - административная процедура), не может превышать трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.8.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

3.8.6. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля.

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием им решений осуществляет руководитель органа муниципального контроля путем согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.1.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального контроля. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальным инспектором функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию города Боготола.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию города Боготола поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе города Боготола.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации города Боготола.

В исключительных случаях Глава города Боготола вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.7. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

2)признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

3) Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

4) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, в судебном порядке, подав письменное заявление в установленный законом срок.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

АКТ

акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения

При проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Указывается наименование проверяемого лица (ЮЛ, ИП, ОГВ, ФИО должностного лица), юридический адрес

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол, должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку, занимаемая им должность)

уполномоченным на проведение проверки в соответствии с распоряжением от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ установлен факт уклонения юридического лица/индивидуального предпринимателя от проверки органа муниципального контроля при проведении документарной проверки, осуществляемой по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля)

при надлежащем, уведомлении о проведении проверки органом муниципального земельного контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие факт уведомления)

Проверяемое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указывается наименование проверяемого лица (ЮЛ, ИП, ОГВ, ФИО должностного лица),

на проверку не явилось, о причинах неявки орган муниципального земельного контроля не уведомило, т.е. уклонилось от проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица (подпись, дата)

его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

АКТ

о воспрепятствовании доступу должностного лица

на территорию земельного участка проверяемого лица

При проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Указывается наименование проверяемого лица (ЮЛ, ИП, ОГВ, ФИО должностного лица), юридический адрес

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол, должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку, занимаемая им должность)

уполномоченным на проведение проверки в соответствии с распоряжением от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация)

Должностное лицо, проводившее проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица (подпись, дата)

его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование ЮЛ, ИП, юридический адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий

по обеспечению соблюдения обязательных требований)

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование проверяемого лица (ЮЛ, ИП, ОГВ, ФИО должностного лица), которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание  (ссылка на нормативный  правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального земельного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование проверяемого лица (ЮЛ, ИП, ОГВ, ФИО должностного лица), или его уполномоченного представителя

(с обязательным указанием номера и даты доверенности)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Боготол |

Блок-схема исполнения муниципальной функции

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки  и подготовка к проведению проверки |

V V

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

|  |
| --- |
| Плановая проверка |

V V

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении проверки плановой/внеплановой |

V

|  |
| --- |
| Согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры |

V V

|  |  |
| --- | --- |
| согласовано | отказано в согласовании |

V V

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Уведомление проверяемого лица о проведении проверки плановой /внеплановой |

V

|  |
| --- |
| Проведение процедуры проверки:  документарной, выездной,  документарной и выездной, |

V

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки - составление акта проверки |

V V

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

|  |
| --- |
| Предписание не выдаётся при отсутствии нарушений |

V V

Меры по контролю в соответствии с п. \_\_\_\_\_ Регламента

Выдаётся предписание