**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДМИТРИЕВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2020 № 296

г. Дмитриев

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Дмитриева Курской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно – правовых актов Администрации города Дмитриева Курской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Дмитриев» Курской области, Администрация города Дмитриева Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент, «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории города Дмитриева Курской области» согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Дмитриева Курской области.

 3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Дмитриева Курской области Солохина С.Д.

 4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава города Дмитриева С.В. Лозин

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 городаДмитриева

 Курской области

 от 11декабря 2020 № 296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Дмитриева Курской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Дмитриева Курской области».**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

 Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Дмитриева Курской области» (далее – муниципальная функция).

 Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Дмитриева Курской области, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления муниципального контроля, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Дмитриева (далее - город).

 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Дмитриева (далее - Администрация), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

 **1.2. Наименование органа, осуществляющего**

**муниципальный контроль**

Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории города Дмитриева Курской области (далее – муниципальный контроль) осуществляется Администрацией (далее – орган муниципального контроля). Непосредственно осуществляет

муниципальный контроль Администрация города Дмитриева Курской области (далее – Администрация).

 При осуществлении муниципального контроля должностные лица Администрации взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных органов Администрации , предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен на официальном сайте Администрации города Дмитриева Курской области в сети «Интернет» Администрации города, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

**1.4. Предмет муниципального контроля**

 Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории города Дмитриева требований, установленных федеральными законами, законами Курской области, муниципальными правовыми актами администрации города Дмитриева в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

**1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:**

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки получать доступ на территорию, используемую проверяемым лицом при осуществлении деятельности, а также в используемые им для деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов и субарендаторов земельных участков;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере недропользования, в установлении лиц, виновных в нарушениях законодательства;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области;

7) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области.

 **1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица 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, Курской области, а также положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля в сфере недропользования 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 руководителя органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

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

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

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

9) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

 1.5.3. Орган муниципального контроля вправе обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устранить нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.5.4. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

 **1.5.5. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:**

 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, поступления в орган, осуществляющий муниципальный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах 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, включённым 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 8) превышать установленные сроки проведения проверки;

 9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 1.5.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

 **1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:**

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

 2) получать от органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля 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, включённые в межведомственный перечень;

 4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

 6) 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;

 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке;

8) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона №294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

10) направить заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 1. Федерального закона №294-ФЗ (отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства).

 11) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

 **1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:**

 1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

 2) предоставить должностным лицам органа 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

 3) не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

 4) исполнять законные требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

 5) исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

 Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований в области использования недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых или устанавливается отсутствие таких признаков.

 В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

 выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

 В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направляется письменный ответ заявителю.

**1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

**1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя**

Должностные лица в ходе проверки лично истребуют у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- приказ о назначении руководителя юридического лица;

- копии учредительных документов организации;

Должностные лица направляют запросы о предоставлении необходимых пояснений в письменной форме в случае, если в представленных документах, содержатся ошибки и (или) противоречия, либо сведения, содержащиеся в этих документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

5) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

**Раздел 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 муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.**

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

при личном обращении к должностным лицам Уполномоченного органа, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам Уполномоченного органа;

при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа;

при письменном обращении через электронную почту Уполномоченного органа;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" сайте Администрации города Дмитриева Курской области [http://dmitriev4605.rkursk.ru,](http://bol.rkursk.ru/%2C%20) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается Руководителем Уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов местного самоуправления**

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Дмитриева Курской области [http://dmitriev4605.rkursk.ru,](http://bol.rkursk.ru/%2C%20) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**2.3. Срок осуществления муниципального контроля.**

Срок проведения каждой из проверок - документарной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения каждой плановой 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 шестьдесят рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

**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) формирование ежегодного плана проведения проверок;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) организация и проведение плановой проверки;

4) организация и проведение внеплановой проверки;

5)проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок**

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.2. Проект плана проведения проверок разрабатывает ответственное должностное лицо Уполномоченного органа и передает для рассмотрения Руководителю Уполномоченного органа.

Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Согласованный Руководителем Уполномоченного органа проект плана проведения проверок до их утверждения (1515 п.3) направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок. Территориальный орган федерального органа государственного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок являются:

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного

законодательства Российской Федерации, разрабатываемый территориальным органом федерального органа государственного надзора;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе органы муниципального контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного о надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального контроля решение об отказе.

Органом муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного надзора.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения.

С учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по итогам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, должностным лицом Уполномоченного органа проводится доработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.5. Уполномоченный орган, в течение 10 дней со дня утверждения, размещает ежегодный план проведения плановых проверок на своем официальном сайте, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6.Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или

определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона №294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного надзора.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.7. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются:

- соответствие ежегодного плана установленной форме;

- согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.9. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

**3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия c государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления сведений, необходимых для исполнения муниципальной функции**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включенные в

определенный Правительством Российской Федерации Перечень (далее – межведомственное взаимодействие).

3.3.2. Межведомственные запросы формируются и направляются при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на соответствующий год, организации и проведении проверок.

Формирование и направление запросов осуществляется ответственными должностными лицами Уполномоченного органа.

3.3.3. Срок и порядок формирования и направления межведомственного запроса определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Срок подготовки запроса на получение документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.3.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган запрашивает документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

3.3.5. Критерием принятия решения о межведомственном взаимодействии является отсутствие в Уполномоченном органе документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, включенных в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, и необходимых для исполнения муниципальной функции.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос.

3.3.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

**3.4. Организация и проведение плановой проверки**

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и распоряжение/приказ Руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.2. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде распоряжения/приказа по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа:

не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки адресату.

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

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 и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований  или требований законодательства,  Уполномоченный орган  направляет  в  их адрес  мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя) Уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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.

3.4.11. Выездная проверка начинается c вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа под роспись должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим 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 Уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.12. При проведении плановой проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.13. В случае, если проведение плановой 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. 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.

3.4.14. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 К акту проверки прилагаются акт обмера площади земельного участка, фототаблица, схема земельного участка (в случае необходимости), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы.

3.4.15. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа 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 должностных 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.

3.4.16. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому

лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.4.18. Должностные лица Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.19. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.20. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.4.21. После проведения плановой выездной проверки Уполномоченный орган вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок.

3.4.22. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.23. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;

- направление в органы государственного надзора материалов проверки для привлечения виновного лица к административной ответственности за нарушения обязательных требований;

 - составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

3.4.24. Способом фиксации результата административной процедуры является:

 - запись в журнале учета проверок;

- и внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

**3.5. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.5.1.Основанием для принятия решения о проведении 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;

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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор 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);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона №294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки соблюдения органами местного самоуправления в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства проводятся также в случаях поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных

прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан в сфере земельных правоотношений.

3.5.2. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 3.5.1.](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D1%80.docx#Par4) и [подпункта 3 пункта 3.5.1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D1%80.docx#Par5) Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D1%80.docx#Par2), ["б" подпункта 2 пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDesktop%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202019%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D1%80.docx#Par3)  3.5.1 Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

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

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии частью 3 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.5.5. 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.

3.5.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного 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, граждан.

3.5.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.5.8. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению

информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.9. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.10. По решению Руководителя Уполномоченного органа, заместителя руководителя Уполномоченного органа 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.

3.5.11. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных им в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.12. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента.

3.5.13. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа в срок не более одних суток после получения достаточных оснований. Решение оформляется в виде распоряжения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.14. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа:

- не позднее чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения;

- в течение 1 дня, 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, 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.

3.5.15. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21), 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 Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной

проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
 Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой проверки установлены в п.11 ст.10 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.5.16. 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, 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 Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1006) и [7](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1007) статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. 3.5.17. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 3 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом 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 Уполномоченный орган.

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

3.5.19. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.20. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или)

требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5.21. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

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 и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.22. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований  или требований законодательства,  Уполномоченный орган  направляет  в  их адрес  мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя) Уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.24. Должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.5.26. Выездная проверка начинается c вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа под роспись должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим 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 Уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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.

3.5.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа 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 должностных 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.

3.5.28. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки изучают документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем и иные, находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки не соответствуют документам и (или) информации, полученным Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.29. В случае, если проведение 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. 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.

3.5.30. По результатам проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 К акту проверки прилагаются акт обмера площади земельного участка, фототаблица, схема земельного участка (в случае необходимости), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы.

3.5.31. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.5.32. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.34. Должностные лица Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5.35. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.36. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.37. Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Курска в сфере использования земли обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения

(преступления) должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, в течение трех дней уведомляет руководителя Уполномоченного органа и подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

3.5.38. После проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п.2 ч.3 статьи 10 №294-ФЗ, при которых предварительное уведомление хозяйствующего субъекта не требуется, Уполномоченный орган вносит сведения о проверке в Единый реестр проверок.

3.5.39. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.5.40. Результатом административной процедуры является:

- составление акта проверки;

- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством;

3.5.41. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- запись в журнале учета проверок;

- внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

**3.6. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.6.1. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в виде проведения плановых (рейдовых) осмотров обследований земельных участков.

3.6.2. Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является плановое (рейдовое) задание соответствующему должностному лицу или должностным лицам Уполномоченного органа, выданное на основании приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований земельного законодательства.

3.6.3. Плановое (рейдовое) задание на соответствующее должностное лицо или должностные лица Уполномоченного органа оформляется должностным лицом Уполномоченного органа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не может превышать тридцать дней.

3.6.4. Ответственность за выполнение каждого административного действия возложена на должностных лиц, указанных в плановом (рейдовом) задании.

3.6.5. Критериями для принятия решений должностными лицами при осуществлении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков являются:

- снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

- неиспользование земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- невыполнение требований в области мелиорации земель;

- карантинных для Российской Федерации объектов, согласно Перечню карантинных объектов, утвержденному приказом Минсельхоза России от 15.12.2014 N 501.

3.6.6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования, предусмотренные Порядком оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденным приказом Минсельхоза России от 16.10.2015 N 475, проводятся в отношении земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", подкарантинной продукции, подкарантинных объектов (земельных участков любого целевого назначения, зданий, строений, сооружений, резервуаров, мест складирования (помещений), оборудования, транспортных средств, контейнеров и иных объектов, которые способны являться источниками проникновения на территорию Российской Федерации и (или) распространения по ней карантинных объектов), установленных Федеральным законом «О карантине растений» (в пределах, предусмотренных статьей 13.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.7. Оформление результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков должностные лица Уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней после окончания его проведения составляет акт осмотра, обследования земельного участка.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов осмотра, обследования.

В случае отсутствия нарушений земельного законодательства по итогам выполнения планового (рейдового) задания также составляется акт осмотра, обследования земельного участка.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования земель, совершенные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, в течение дня с момента выявления правонарушения подготавливает, оформляет служебную (докладную) записку на имя руководителя Уполномоченного органа, после ознакомления с которой руководитель Уполномоченного органа принимает решение о проведении Административной процедуры в виде внеплановых проверок в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, в сфере использования земель, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления), должностное лицо Уполномоченного органа, осуществлявшее проверку, в

течение одного дня уведомляет руководителя Уполномоченного органа и подготавливает письмо должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

3.6.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие выявленных нарушений или отсутствие нарушений, указанных в п. 3.6.5. административного регламента.

3.6.9. Результатом осуществления административной процедуры является:

- акт осмотра, обследования земельного участка;

- служебная (докладная) записка на имя руководителя Уполномоченного органа;

3.6.13. Способом фиксации результата административной процедуры регистрация акта осмотра, обследования земельного участка, служебной (докладной) записки на имя руководителя Уполномоченного органа.

**3.7. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами**.

3.7.1 Основанием административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений, утвержденная Уполномоченным органом.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченные органы (органы муниципального контроля) обеспечивают проведение мероприятий по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований:

- размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3.7.3. Не реже одного раза в год обеспечивает обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере земельных отношений и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.4. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях либо содержащаяся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено) информация от органов государственной власти из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют

подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.5. Решение о направлении предостережения принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений

3.7.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений;

3.7.9. В предостережении указываются:

наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

срок для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения не менее 60 дней со дня направления предостережения;

контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.7.10. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов;

3.7.11. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты

юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

3.7.12. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения, в котором указывается:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3.7.13. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.11 настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

3.7.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя,

лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами;

3.7.15. Ответственными должностными лицами являются – уполномоченное должностное лицо, в соответствии с распоряжением (приказом).

3.7.16 Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.7.17 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях.

3.7.18 Результатом административной процедуры является выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

 3.7.19 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля (надзора)**

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

 4.1.1. Администрация, её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой района. Текущий контроль осуществляется в форме постоянных проверок.

 4.1.3. При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей глава района ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

 Плановые и внеплановые проверки проводятся главой района.

 Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании

документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

 В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

 По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

 При осуществлении контроля за исполнением должностными лицами органа контроля служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

 Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при осуществлении муниципального контроля.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации города Дмитриева:

 предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля должностными лицами;

 сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и муниципальных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный**

**контроль (надзор), а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве осудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)**

 5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу Уполномоченного органа (заместителю) решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование), являются конкретное решение и (или) действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

 5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции;

 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

 4) отказ в приёме документов у заинтересованного лица, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными

правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

 5) требование от заявителя при осуществления муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

 6) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

 5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случаях:

 если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её;

 жалоба, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.3.4. Администрация или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.3.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба обращение и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

 5.3.6. В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

 5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приёме.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и**

**документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

**5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 5.6.1. Жалобы на решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются главе района.

 5.6.2. В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или требуемое им решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

 5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль опечаток и

ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём отмены принятого решения, указанного в пункте 5.8.1 раздела 5 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8.4. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.