****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЕМДIН  МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА  АДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  УСТЬ-ВЫМСКИЙ |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 29 января 2021 года № 77а

Республика Коми, с. Айкино

# **Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B45C95FD975293214BABC26AA74DFB88332D56A07FEBDCBE84F0C3B8526078C41C2B5D86AAc2z2G) от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B45C95FD975293214BABC26AA74DFB88332D56A07FEBDCBE84F0C3B8526078C41C2B5D86AAc2z2G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B45C95FD975293214BABC26AA74DFB88332E57A071E2DCBE84F0C3B8526078C41C2B5D8CcAzDG) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решения Арбитражного суда Республики Коми от 12 ноября 2020 года, дело № А29-9361/2020, администрация муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B45C95FD975293214BABDC67B121A58C372409AB79E0D0EBDFACC5EF0D307E915C6B5BD1EF628051C13C7C28c3z9G) по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Лицам, ответственным за оказание на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» муниципальной услуги по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Вымский» Карпову А.Д.

Глава МР «Усть-Вымский» - руководитель администрации Г.Я. Плетцер

Утвержден

постановлением администрации

МР «Усть-Вымский»

от «29» января 2021г. № 77а

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# **по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых**

I. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и устанавливает последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией муниципального района «Усть-Вымский» полномочий по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

1. **Наименование функции**
   1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.
2. Наименование органов, осуществляющих

муниципальный контроль

1. Муниципальный контроль осуществляет Администрация муниципального района «Усть-Вымский» (далее − Администрация, орган муниципального контроля).
2. Перечень должностных лиц, наделенных полномочиями на осуществление муниципального контроля, утверждается распоряжением Администрации.
3. **Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (https://ustvymskij.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

1. **Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального контроля является оценка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки) при осуществлении своей деятельности по добычи общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований в сфере использования и охраны недр в пределах компетенции органов местного самоуправления, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – обязательные требования).

# **5. Права и обязанности должностных лиц при**

# **осуществлении муниципального контроля**

1. Должностные лица имеют право:
2. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки о соблюдении требований законодательства;
3. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями, выявленными при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений;
4. проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков и транспортных средств, с составлением акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка и транспортных средств, на основании плановых (рейдовых) заданий;
5. организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
6. привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные организации в целях проведения мероприятий по контролю;
7. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.
8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица не вправе:
9. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
10. 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;
11. осуществлять плановую или неплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=1222) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294 –ФЗ), а также проверки соблюдения требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
12. 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;
13. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=5), коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
14. 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 и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
15. превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
16. осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
17. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
18. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностное лицо после принятия распоряжения Администрации о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
19. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень);
20. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, при проведении проверки обязаны:
21. 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;
22. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
23. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
24. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проверке органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=1005) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности, подлежащей проверке, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
25. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
26. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
27. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
28. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
29. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
30. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
31. соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) №294-ФЗ;
32. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
33. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
34. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
35. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию включенных в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы (информация);
36. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и представление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=3) Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

# **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых**

# **осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

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

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6.2. Право юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля:

- вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

- при определении размера вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностными лицами, также учитываются расходы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

- вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Защита прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при осуществлении муниципального контроля:

- защита прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- муниципальные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Общественная защита прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при осуществлении муниципального контроля:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, орган государственной власти, орган местного самоуправления имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

6.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин, в отношении которого проводится проверка по муниципальному контролю, обязан:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставлять должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если при выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) 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, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

* 1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=4000), установленной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141).
  2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) проверяемого лица.

# **7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1. Результатом осуществления муниципального контроля при проведении мероприятий по контролю являются:

- акт о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в сфере использования и охраны недр, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- акт о невозможности проведения проверки;

- внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у подконтрольного субъекта.

1. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования и охраны недр, материалы проверок направляются в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушения о выявленных нарушениях, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.
2. Органами, уполномоченными на рассмотрение правонарушений являются:

- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

**8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,**

**необходимый для осуществления муниципального контроля**

**и достижения целей и задач проведения проверки**

1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица в ходе проверки вправе истребовать непосредственно у проверяемого лица документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

* документы, удостоверяющие личность руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке;
* документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, а также документ подтверждающий личность представителя.

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

- документы, подтверждающие право пользование недрами.;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- информация о заключении государственной экологической экспертизы;

- сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

- выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ;

- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

- копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых;

- акт о ликвидации и консервации предприятия по добыче общераспространенных полезных ископаемых и подземного сооружения, не связанного с добычей общераспространенных полезных ископаемых.

**9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

Плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, не взымается.

# **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

10. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

10.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети "Интернет", а также на информационных стендах в Администрации;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

10.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Администрации, должностных лиц, график приема граждан;

- входящий регистрационный номер поступившего обращения (заявления, жалобы) в системе делопроизводства;

- исходящий номер письма, подготовленного в результате рассмотрения конкретного обращения (заявления, жалобы).

10.3. На официальном сайте Администрации размещена следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы, порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

- перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

- доклад об осуществлении муниципального контроля в установленных сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора);

- программа профилактики нарушений обязательных требований.

10.4. Разъяснения по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляются федеральными государственными гражданскими служащими по телефону и в ходе личного приема граждан, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений.

10.5. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент Администрация в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте осуществления муниципальной функции.

# **11. Срок осуществления муниципального контроля**

1. Общий срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.
2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.
3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого 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.
5. Срок проведения каждой проводимой 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.
6. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.3. настоящего Административного регламента, 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.
7. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

# **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

# **административных процедур (действий), требования к порядку**

# **их выполнения, в том числе особенности выполнения**

# **административных процедур (действий) в электронной форме**

# **12. Исчерпывающий перечень административных**

# **процедур (действий)**

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

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

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

12.2. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не заполняются.

**13. Организация плановой проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры является разработанный и утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок, согласованный органом прокуратуры, размещенный в установленном порядке на Официальном сайте.
2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее – распоряжение о проведении плановой проверки).
3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9888C0A018CF7A45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6AAE13F3CFDA2C859413E86F6DD7E7374E9F046u8i8K) и [12](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9888C0A018CF7A45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6AAE13C32FDA2C859413E86F6DD7E7374E9F046u8i8K) Федерального закона № 294-ФЗ.
4. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами проверки обязательных требований Федерального законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.
5. 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.

1. Административная процедура по организации плановой проверки субъектов проверки включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на Официальном сайте;

2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

3) уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

1. Ответственным за разработку плана проверок, является должностное лицо, наделенное полномочиями на осуществление муниципального контроля, утвержденное распоряжением Администрации (далее – Должностное лицо).
2. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения субъектами проверки обязательных требований, требований установленные муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на Официальном сайте.
3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена [постановлением](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9888C2A619C77445AB28D375CF5FDD66AC2D16D37FF4AAFE3B39E8F4991Cu1iDK) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
4. В ежегодных планах проведения плановых проверок 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. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

1. Утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте либо иным доступным способом.
2. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;

2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

1. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9889C3A613CD7F45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F4A3EB6E6AB2A3941F142D85F4DD7D716BuEi2K), утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.
2. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование Административного регламента;

9) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой [формой](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9889C3A613CD7F45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F4A3EB6E6AB2A3941F142D85F4DD7D716BuEi2K) утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

1. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении Должностным лицом субъектам проверки уведомления о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля;

3) иным доступным способом.

1. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.
2. Критерием принятия решений об организации плановой проверки субъектов проверки является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.
3. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки субъектов проверки является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, о проведении плановой проверки.
4. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на Официальном сайте;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

**14. Организация внеплановой проверки**

1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9888C0A018CF7A45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6AAE13F3CFDA2C859413E86F6DD7E7374E9F046u8i8K) и [12](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9888C0A018CF7A45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6AAE13C32FDA2C859413E86F6DD7E7374E9F046u8i8K) Федерального закона № 294-ФЗ.
2. Предметом документарной и (или) выездной внеплановой проверки является соблюдение субъектами проверки обязательных требований, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

1. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пункте 14.3 настоящего Административного регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

4) уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта](#Par55) 14.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта](#Par55) 14.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте](#Par53) 14.3 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 подконтрольных субъектов.
3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 [пункта](#Par53) 14.3 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 субъекта проверки, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами проверки и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъектов проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте](#Par53) 14.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта](#Par55) 14.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.
5. По решению руководителя органа муниципального контроля или Должностным лицом 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.
6. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
7. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в [пункте](#Par53) 14.3 настоящего Административного регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.
8. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении Должностными лицами следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

1. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9889C3A613CD7F45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F4A3EB6E6AB2A3941F142D85F4DD7D716BuEi2K), утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.
2. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) наименование административного регламента;

9) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой [формой](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9889C3A613CD7F45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F4A3EB6E6AB2A3941F142D85F4DD7D716BuEi2K) утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

1. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

1. Внеплановая выездная проверка субъектов проверки, может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта](#Par55) 14.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.
2. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9889C3A613CD7F45AB28D375CF5FDD66AC3F168B70F7A1B46B7FA3FB9B1D0A3286E8C17F70u6i3K), утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.
3. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.
4. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном [пунктом 8 статьи 10](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9888C0A018CF7A45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6AAE33C39FDA2C859413E86F6DD7E7374E9F046u8i8K) Федерального закона № 294-ФЗ.
5. [Порядок](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A988ACBA318CF7A45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6AAE03D33FDA2C859413E86F6DD7E7374E9F046u8i8K) согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
6. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

1. Содержание административного действия по уведомлению субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами отдела следующих действий:

1) направление субъекту проверки уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля;

б) любым иным доступным способом.

1. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Основаниями принятия решений об организации внеплановой проверки субъекта проверки являются случаи, установленные [пунктом](#Par53) 14.3 настоящего Административного регламента и ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
3. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки субъекта проверки является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.
4. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

**15. Проведение проверки**

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.
2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов проверки.
4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.
5. Должностное лицо вручает мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки с отметкой в оригинале запроса о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет мотивированный запрос в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляет по адресу электронной почты, по которому орган муниципального контроля осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в орган муниципального контроля или иным доступным способом.
6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.
8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых органу муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
11. Субъект проверки, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте](#Par121) 15.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
12. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
13. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с:

а) распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также представленных подконтрольным субъектом;

4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;

5) проведение мероприятий по контролю.

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности пользователя недр обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении субъекта проверки должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.
2. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.
3. Такая экспертиза проводится экспертами, аттестованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы органом муниципального контроля. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.
4. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.
5. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
6. Результатом административной процедуры по проведению проверки является выявление либо не выявление фактов нарушения обязательных требований.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

**16. Оформление результатов проверки**

1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки субъектов проверки является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.
2. Административная процедура по оформлению должностным лицом органа муниципального контроля результатов проверки субъектам проверки, включает следующие административные действия:

1) оформление акта проверки;

2) внесение в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке, при ведении такого журнала;

3) вручение или направление акта проверки субъектам проверки;

4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

1. Содержание административного действия должностных лиц по оформлению акта проверки, заключается в оформлении акта проверки в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9889C3A613CD7F45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6A8EB6E6AB2A3941F142D85F4DD7D716BuEi2K) акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.
2. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки.
3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, или их уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица.

1. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений субъекта проверки, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения субъекта проверки.
2. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;

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

1. К акту проверки прилагаются:

1) объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1. 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 субъекта проверки 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 проверки (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 органе муниципального контроля.

1. Содержание административного действия по внесению в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку, или их подписи.
2. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.
3. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки субъекту проверки заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
4. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и удостоверяет ее своей подписью.
5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
6. 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 проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.
7. Субъект проверки, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
8. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных ч. 2 [ст. 20](consultantplus://offline/ref=73327F6C297AB74C10EA40DE1AEF4A9888C0A018CF7A45AB28D375CF5FDD66AC3F168B73F6AAE23F3AFDA2C859413E86F6DD7E7374E9F046u8i8K) Федерального закона № 294-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения обязательных требований и подлежат отмене судом на основании заявления субъекта проверки.
9. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
10. Критериями оформления результатов проверки деятельности субъекта проверки является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.
11. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки пользователя недр является оформление акта проверки.
12. Порядком передачи результата административной процедуры является направление субъекту проверки, в отношении которого проводилась проверка акта проверки.
13. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.
14. Результаты проверки размещаются на официальном сайте.

# **17. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

1. В целях мониторинга соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в соответствии с утверждаемыми им планами мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
2. В целях исполнения планов мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должностное лицо оформляет плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля, в порядке, утвержденном постановлением Администрации (далее – Порядок оформления).
3. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, на основании плановых (рейдовых) заданий, должностное лицо уполномоченное на проведение проведения плановых (рейдовых) осмотров, составляет акт планового (рейдового) осмотра по типовой форме, установленной Порядком оформления.
4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 − 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не позднее 30 дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования.
5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течении 3 рабочих дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
6. Плановые (рейдовые) осмотры, не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

# **18. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.
2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо:
3. обеспечивает размещение на Официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;
4. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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, требований установленных муниципальными правовыми актами;
5. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на Официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
6. выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [пунктами 18.](#sub_382)3, 18.4 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.
7. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало 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, требований установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.
8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований, и не может содержать, требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

18.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=ED3FA9453B84B3B3370CC84A4C0EF7035D0C77FADC56D2FA3E20EB4F03BD05864E86A42612493E9DECFD59C75C7C7AA93A89B896EB16FBE1D9T2M) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. N 166.

В предостережении указываются сведения, предусмотренные [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=ED3FA9453B84B3B3370CC84A4C0EF7035D0C77FADC56D2FA3E20EB4F03BD05864E86A42612493E98EBFD59C75C7C7AA93A89B896EB16FBE1D9T2M) Правил составления и направления предостережений.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не должно содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов.

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 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".

Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного надзора и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

18.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо, осуществляющего муниципальный контроль.

18.7. Результатом выполнения административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.

18.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации информации о реализации программы профилактики нарушений.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченные на то органы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

4.3. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в Администрацию может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа контроля,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, в частности, итоги проверки;

- неудовлетворенность заинтересованных лиц решением.

5.3. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) 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 орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](file:///C:\Users\Бочарова\Desktop\Яманова%20Е.Н\Земельный%20контроль\материал%20для%20ЗК\инта%20ар.docx#P1155) на бумажном носители или в форме электронного документа на решение Администрации, а также на должностных лиц Администрации.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

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

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E3E9D1D932C5C356BB3B0299D95AE39068CC2D175FBD287597760734E5j1ZCM) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в органе местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным;

- признание обращения (жалобы) необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.10. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к ответственному должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

5.12. Индивидуальные предприниматели и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

5.13. Сроки обжалования, юрисдикция суда и порядок оформления соответствующих заявлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в общем отделе Администрации.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем Администрации или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

*1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения функции;*

*2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;*

*3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;*

*4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;*

*5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;*

*6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;*

*7) сроки рассмотрения жалобы;*

*8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.*