

|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЯБЬЕВСКИЙ****Советского района****Ханты - Мансийского автономного округа - Югры** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» июля 2016 года № 147

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Алябьевский

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 г. №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов муниципального контроля», уставом сельского поселения Алябьевский:

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Алябьевский. (Приложение).

 2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Алябьевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Алябьевский в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения Алябьевский А.В. Юдеев

*Актуальная редакция*

Приложение

к постановлению Администрации

 сельского поселения Алябьевский

 от «01» июля 2016 года № 147

 **Административный регламент**

 **проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

**на территории сельского поселения Алябьевский**

**(далее - Административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования сельское поселение Алябьевский объектов земельных отношений (далее – муниципальный контроль).

1.2. Органом уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на территории сельского поселения Алябьевский является Администрация сельского поселения Алябьевский (далее – Администрация поселения, орган муниципального контроля). Осуществляет муниципальный контроль – техник-землеустроитель Администрации сельского поселения Алябьевский, уполномоченный осуществлять муниципальный контроль на территории сельского поселения Алябьевскийв соответствии с должностной инструкцией и настоящим Административным регламентом (далее по тексту – должностное лицо Администрации).

 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

 -Земельный кодекс Российской Федерации (Российской газете от 30 октября 2001 г. N 211-212, в Парламентской газете от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 - Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, №266,«Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета»,31.12.2008, №90);

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489
«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора)
и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28 ст. 3706);

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

 - Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010№102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

 - постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры», 15.03.2012, №3 (часть I), ст. 212,«Новости Югры», 13.04.2012, №39);

 - Устав сельского поселения Алябьевский. (новая редакция принята решением Совета депутатов с.п. Алябьевский от 22.08.2008г. № 185).

 **1.4. Предметом проверок при осуществлении муниципального контроля** является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также-субъекты проверки), гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов сельского поселения Алябьевский в отношении расположенных в границах муниципального образования сельское поселение Алябьевский объектов земельных отношений.

 **1.5. Должностное лицо Администрации поселения при проведении муниципального контроля имеет право:**

 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, которые относятся к предмету проверки;

 2) осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

 3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

 4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

 5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

 6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

 7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

 8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

  **1.6. Должностное лицо Администрации поселения при проведении муниципального контроля обязано:**

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

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

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

 4) *проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки* *(в редакции пост. от 21.09.2017 № 171);*

 5)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;

 6)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;

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

 7.1) 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;

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

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

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

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

 12)перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

 2) получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту – Федеральный закон № 294-ФЗ);

 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 должностного лица Администрации;

 4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации, 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) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**1.8. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:**

 - обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, являющихся предметом муниципального контроля;

 - предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

 - обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

 - представлять по мотивированному запросу органа муниципального контроля, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

**1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции:**

 1.9.1.По результатам мероприятий, проведенных в целях осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации поселения в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами, составляет акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, установленной в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

 1.10. Орган муниципального контроля вправе проводить плановые (рейдовые) осмотры.

 Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением Администрации сельского поселения Алябьевский.

 В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

 2.1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы органа муниципального контроля:

 а) Место нахождения Администрации сельского поселения Алябьевский: 628248, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п. Алябьевский, ул. Токмянина, д.10, (кабинет должностного лица Администрации) ежедневно: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник – пятница с 09-00 до 17-00 часов (перерыв на обед – с 13-00 до 14-00), выходные дни: суббота, воскресенье.

 2.1.2. Информацию о месте нахождения Администрации поселения и графике работы, а также о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения можно также получить:

 -при личном обращении;

 - в форме ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию поселения по адресу: 628248, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, п. Алябьевский, ул. Токмянина, д.10;

 -по электронной почте в адрес Администрации поселения: alabievo.adm@mail.ru;

 - на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.alabievo.ru](http://www.alabievo.ru);

 - посредством телефонной связи: 8 (34675) 43-655, 43-331;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-Единый портал);

 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее-Региональный портал);

 - на информационных стендах в помещении Администрации поселения.

2.1.3. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации поселения размещается следующая информация:

 - место расположения, график работы, адреса электронной почты управления, Единого и Регионального порталов;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу Администрации);

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых управлением, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой сельского поселения Алябьевский (далее - план проверок);

- информацию о результатах проверок, проведенных органом муниципального контроля;

-перечень вышестоящих органов, должностных лиц, которым может быть подана жалоба на действия (бездействие) должностного лица управления, проводившего проверку;

- блок – схему исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

 2.2. При информировании посредством средств телефонной связи и устные обращения, должностное лицо Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации поселения, принявшего телефонный звонок. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Администрации поселения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме в орган муниципального контроля либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы Администрации поселения.

 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

 При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

 При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

 3.1. Осуществление функции муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

 3.1.2. подготовка к проведению и проведение плановых проверок;

 3.1.3. подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок;

 3.1.4. оформление результатов проверок;

 3.1.5. принятие мер по результатам проведенных проверок.

 Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в [Приложении](#sub_1600) к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

 3.2.1. *Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) разрабатываемых и утверждаемых руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя* *(в редакции пост. от 21.09.2017 № 171) .*

 3.2.2. Критерием принятия решения о включении субъектов проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

 3.2.2.1.государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 3.2.2.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации.

 3.2.4. Проект ежегодного [плана](../../../../JarovaGV/%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB/%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#Par387) проверок разрабатывается должностным лицом Администрации по типовой форме, установленной Постановлением 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».

 Подготовленный проект ежегодного плана проверок согласовывается путем визирования руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, и до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом органа муниципального контроля в Югорскую межрайонную прокуратуру.

 *Югорская межрайонная прокуратура рассматривает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него субъектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения органу муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых* *проверок ( в редакции пост. от 21.09.2017 № 171).*

 Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя рассматривает предложения межрайонной прокуратуры. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в Югорскую межрайонную прокуратуру.

 3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, план проверок.

 3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

 3.2.7.Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации поселения, либо иным доступным способом.

 3.2.8.Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

 3.3. Подготовка к проведению и проведение плановых проверок

 3.3.1. Подготовка к проведению плановых проверок включает в себя:

 - разработку и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении плановой проверки;

 - уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации.

 3.3.1.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок.

 Распоряжение о проведении плановой проверки разрабатывается и передается на подписание руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя не ранее чем за два месяца до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

 Должностное лицо Администрации на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

 Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию ведущему специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство (далее – делопроизводитель). Делопроизводитель регистрирует распоряжение в электронном документообороте и передает распоряжение должностному лицу Администрации.

 *Должностное лицо Администрации уведомляет субъектов проверки о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом* *(в редакции пост. от 21.09.2017 № 171).*

 3.3.1.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

 - подготовка проекта распоряжения о проведении проверки – 3 рабочих дня;

 - подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении проверки – не позднее 8 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

 - регистрация распоряжения о проведении проверки – 1 рабочий день;

 - уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки – не позднее, чем *за три рабочих дня* до начала проведения плановой проверки.

 3.3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки является наступление срока, указанного в абзаце втором подпункта 3.3.1.1. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

 3.3.1.4. Результатом исполнения административного действия является уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 Способом фиксации результата является поступление сведений о получении субъектом поверки уведомления.

 3.3.2. *Плановая проверка проводится на основании разрабатываемого и утверждаемого органом муниципального контроля, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проверок* *(в редакции пост. от 21.09.2019 № 171).*

 3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление срока и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о начале ее проведения.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Администрации.

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

 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский.

 Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этих субъектов проверки.

 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 установленных требований, должностное лицо Администрации 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 о проведении документарной проверки.

 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу Администрации указанные в запросе документы. *Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в редакции пост. от 21.09.2017 № 171).* Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо их несоответствие содержащихся в них сведений, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 Субъект проверки, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. *При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки ( в редакции пост. от 21.09.2017 № 171)* . При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации 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.

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

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

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

 - удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в области торговой деятельности документах субъекта проверки;

 - оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям, установленным муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Администрации субъекту проверки, его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 Субъект проверки, его уполномоченный представитель обязан предоставить должностному лицу Администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

 Орган муниципального контроля может привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

*В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации поселения составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя ( в редакции пост. от 21.09.2017 № 171).*

 3.3.2.3. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

 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.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, 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.

 3.3.2.4. Критерием принятия решения по административному действию является:

 3.3.2.4.1. полнота и достоверность сведений, предоставленных субъектом проверки;

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

 3.3.2.5. Результатом административного действия является осуществление должностным лицом Администрации, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский.

 3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в отношении субъекта проверки.

 3.4. Подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок

 3.4.1. Подготовка к проведению внеплановых проверок включает в себя:

 - разработку и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой проверки;

 - уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Администрации.

 3.4.1.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки является возникновение оснований для проведения внеплановой проверки, указанные в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

 В случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо Администрации на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки), готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя. Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию делопроизводителю. Делопроизводитель регистрирует распоряжение в электронном документообороте и передает распоряжение должностному лицу Администрации.

 Должностное лицо Администрации уведомляет субъектов проверки о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата или иным доступным способом.

 3.4.1.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

 - подготовка проекта распоряжения о проведении проверки – 1 рабочий день;

 - подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении проверки – не позднее 6 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки;

 - регистрация распоряжения о проведении проверки – 1 рабочий день;

 - уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки – не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

 3.4.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении проверки является возникновение оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

 3.4.1.4. Результатом исполнения административного действия является уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, за исключением случаев, когда такое уведомление действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

 Способом фиксации результата является поступление сведений о получении субъектом поверки уведомления.

 3.4.2. Проведение внеплановой проверки:

 3.4.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, выполнение предписаний органа 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.

 Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

 *3.4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:*

 *3.4.2.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский;*

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

 *3.4.2.2.3. 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: ( в редакции пост. от 21.09.2017 № 171) »;*

 3.4.2.3. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 3.4.2.4. *Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию сельского поселения Алябьевский, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2.3. 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 3.4.2.2.3.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 (в редакции пост. от 21.09.2017 № 171).*

*3.4.2.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.*

 *3.4.2.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.2. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.*

 *3.4.2.4.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.*

 *3.4.2.4.4. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения (в редакции пост. от 21.09.2017 № 171)*

 3.4.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.2.2.2.1. и 3.4.2.2.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования с Югорской межрайонной прокуратурой.

 В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в Югорскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

 По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, Югорским межрайоным прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения. В случае получения отказа Югорского межрайонного прокурора или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется.

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

 3.4.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Алябьевский, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

 а) заявления;

 б) копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

 в) документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

*О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения, которой указаны в подпункте 3.4.2.2.3. пункта 3.4.2.2. настоящего Административного регламента, субъекты проверки уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля Должностное лицо Администрации уведомляет субъект проверки, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью органа муниципального контроля (в редакции пост. от 21.09.2017 № 171).*

 3.4.2.7. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

 3.4.2.8. В процессе подготовки к проведению проверки органом муниципального контроля осуществляется уточнение сведений о субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

 3.4.2.9. Срок исполнения административных действий по проведению каждой внеплановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

 3.4.2.10. Критерием принятия решения по административному действию наличие оснований для проведения проверки.

 3.4.2.11. Результатом выполнения административного действия является подписанное распоряжение руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой проверки.

 В случае если необходимо согласование выездной внеплановой проверки органами прокуратуры, результатом административного действия является, в том числе, получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

 3.4.2.12. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

 3.5. Оформление результатов проверок

 3.5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

 3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является, должностное лицо Администрации, непосредственно проводящее проверку.

 3.5.3. По результатам завершения проверки должностным лицом Администрации составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

 В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Югорской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Югорскую межрайонную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

 К акту проверки прилагаются фото - и видеоматериалы (в случае их использования); иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

 3.5.5. Субъект проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

 В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо Администрации, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лица (или должностных лиц), проводивших проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

 3.5.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: окончание проверки.

 3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом Администрации акта проверки в отношении субъекта проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

 3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

 3.6. Принятие мер по результатам проведенных проверок

 3.6.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона №294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, непосредственно проводившее проверку.

 В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо Администрации, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает субъекту проверки предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

 В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного им представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

 При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо Администрации в соответствии с компетенцией составляет протокол об административном правонарушении и направляет протокол об административном правонарушении в орган, уполномоченный на его рассмотрение.

 В случае выявления должностным лицом Администрации в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Алябьевский, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию управления, должностное лицо Администрации готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов сельского поселения Алябьевский, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию управления, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующие контрольно-надзорные органы.

 В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

 В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский, орган муниципального контроля обращается в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

 3.6.2. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

 а) 1 рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

 б) незамедлительно в момент выявления нарушений – для составления протокола об административном правонарушении;

 в) 7 рабочих дней с момента выявления нарушений не входящих в компетенцию управления – для направления в контрольно-надзорные органы;

 г)10 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений установленного в предписании – для обращения в суд с заявлением.

 3.6.3. Критерии принятия решения по административной процедуре:

 - выявление должностным лицом Администрации при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский.

 3.6.4. Результатом административной процедуры является:

 - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения Алябьевский;

 - составление протокола об административном правонарушении;

 -передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

 - обращение в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

 3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составленное предписание, составленный протокол, направление документов и материалов проверки в контрольно-надзорные органы, обращение в суд с заявлением.

 **4.Форма и порядок контроля за проведением проверок**

 **при осуществлении муниципального контроля**

 4.1. Контроль исполнения за проведением проверок включает в себя соблюдение порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностного лица Администрации, принятие решений и подготовку ответов на них.

 4.2. Текущий контроль полноты и качества исполнения проведения проверок, соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверок при осуществлении муниципального контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляет глава  сельского поселения Алябьевский.

 4.3. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения должностным лицом Администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции.

 4.4. В целях осуществления контроля должностное лицо Администрации не реже чем раз в полгода представляют отчет о проведенных проверках.

 4.5. По результатам текущего контроля главой сельского поселения Алябьевский даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

 4.6. Должностное лицо Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.7. Проверки за исполнением муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица.

 4.8. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, в том числе в электронной форме, письменных и личный обращений в Администрацию поселения.

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

**(бездействия) Администрации поселения, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностного лица Администрации, уполномоченного**

**осуществлять муниципальный контроль**

 5.1. Действия (бездействие) должностного лица Администрации при проведении проверок, решения, принятые им в ходе проведения проверок на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в связи с нарушением их законных прав и интересов (далее - заявители).

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 - действия (бездействие) должностного лица Администрации, проводившего проверку, в частности, итоги проверки;

 - неудовлетворенность заинтересованных лиц решением органа муниципального контроля.

 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок должностным лицом Администрации осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы), в том числе в электронной форме либо обращения на личном приеме.

 5.4. *Должностное лицо Администрации при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, праве оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (в редакции пост. от 21.09.2017 № 171).*

 5.5. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

 5.6. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения Алябьевский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Администрации поселения. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменном виде.

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть направлено повторно.

 5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.8. Требования к письменному обращению. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

 - при подаче обращения физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование;

 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 - суть обращения;

 - при подаче обращения физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя юридического лица и печать юридического лица;

 - дату.

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

 5.9. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (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.

 5.10. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы главе сельского поселенияАлябьевский.

 5.11. Обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 5.12.Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе муниципального контроля.

 В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы местного самоуправления муниципального района, органы государственной власти или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 - признание обращения (жалобы) обоснованным;

 - признание обращения (жалобы) необоснованным.

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

 5.15. 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.

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

 5.17. Граждане и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения специалистов Администрации осуществляемые (принятые) в ходе исполнения проверок, в судебном порядке.

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

Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000) проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Алябьевский

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка к проведению проверки │

 └─────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌─────────────────▼───────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └─────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌─────────────────▼───────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Оформление результатов проверки ├────► Нарушения не выявлены │

 └─────────────────┬───────────────────┘ └───────────┬───────────┘

 │ ┌─────────────▼───────────┐

 ┌─────────────────▼───────────────────┐ │ Направление объекту │

 │ Нарушения выявлены │ │ проверки акта проверки │

 └─────────────────┬───────────────────┘ └─────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┼──────────────────────────┐

 │ │ │

┌─────▼─────────────────┐ ┌──────▼─────────────────┐ ┌──────▼────────────┐

│Направление материалов │ │ Направление объекту │ │Возбуждение дела │

│проверки в компетентные│ │проверки акта проверки и│ │об административном│

│органы для привлечения │ │ уведомления об │ │ правонарушении │

│ виновных лиц к │ │ устранении выявленных │ └───────┬───────────┘

│ ответственности, │ │ нарушений │ │

│ предусмотренной │ └───────┬────────────────┘ ┌───────▼───────────┐

│ законодательством │ │ │ Направление │

└───────────────────────┘ ┌───────▼────────────────┐ │ материалов для │

 │ Проведение внеплановой │ │ рассмотрения по │

┌───────────────────┐ │ проверки на основании │ │подведомственности │

│ Направление │ │ срока истечения │ └───────────────────┘

│материалов проверки│ │ выданного уведомления │

│ в компетентные │ └─┬────────────────────┬─┘

│ органы для │ │ │

│ привлечения │ ┌───▼──────────┐ ┌──────▼─────────┐ ┌────────────────┐

│ виновных лиц к ◄───┤ Нарушения не │ │ Нарушения ├──► Направление │

│ ответственности, │ │ устранены │ │ устранены │ │объекту проверки│

│ предусмотренной │ └───┬──────────┘ └────────────────┘ │ акта проверки │

│ законодательством │ │ └────────────────┘

└───────────────────┘ ┌─────▼────────────┐

 │ Направление │

 │ объекту проверки │

 │ акта проверки │

 └──────────────────┘