ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Белореченский район

Краснодарского края

1. Общие положения

* 1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Белореченский район (далее – муниципальный земельный контроль).

* 1. Наименование структурного подразделения,

осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный земельныйконтроль осуществляется администрацией муниципального образования Белореченский район, непосредственно отделом муниципального земельного контроля администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Отдел).

Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется на территории сельских поселений в соответствии законом краснодарского края от 8 августа 2016 года № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие

осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» в разделе «Экономическое развитие» - Административная реформа» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельногоконтроляявляется оценка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами по вопросам: соблюдения установленных требований о недопущении самовольного строительства, самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования, соблюдения ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, исполнения выданных органом муниципального контроля предписаний и проведение мероприятий по профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при

осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки, посещать субъекты проверки;

2) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

3) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

4) требовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=64D9EC7EC96AEC7A6CC5FED7E1E71B179B131D48BED7DDB1EE5FBABEB969B6058E0A5E2E2519F808CFD4F2495DB9D10DCD4FD4994E35E25EaBcEK) 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 апреля 2016 г. №724-р «Об утверждении перечня 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» (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

5) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

6) обращаться в отдел внутренних дел (далее - ОВД) по Белореченскому району за содействием в предотвращении или пресечений действий, препятствующих осуществлению контроля;

7) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними физических лиц, руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей.

1.5.2. Должностные лица отдела муниципального земельного контроля, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при 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](consultantplus://offline/ref=00C2739F06BD354F623D626A8E2D1EAC0338A1AE813A801AEA6F45FB60E8CF3AECE83E788DF274207A796D64EFE2E060B23ECACFF25E1B08o6u4G) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Закон №294-ФЗ),

5) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.5.3. Должностные лица отдела муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Белореченский район (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом;

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

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

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

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

1.6.1. 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, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной отделом муниципального земельного 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;

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

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

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела муниципального земельного контроля, повлёкшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8) подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении себя, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Закона №294-ФЗ;

9) требовать возмещения вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, направить указанные в запросе документы;  
 2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результата осуществления

муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ от 30.04.2009 №141).

Указанный акт проверки оформляется независимо от результатов проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля

и достижения целей и задач проведения проверки

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

а) паспорт гражданина РФ или доверенность законного представителя гражданина, документ удостоверяющий личность представителя по доверенности (паспорт гражданина РФ);

б) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объекты недвижимого имущества; права, на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию муниципального образования Белореченский район, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрещается:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=64D9EC7EC96AEC7A6CC5FED7E1E71B179B131D48BED7DDB1EE5FBABEB969B6058E0A5E2E2519F808CFD4F2495DB9D10DCD4FD4994E35E25EaBcEK);

- 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.8.2. 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](consultantplus://offline/ref=A5AB675B30294652C3FD469CA259B4EA1CD2D064F05A4166A057A1F09191A971DE9F50B0CB106E94E67B2218208E452C36377BC29C645D4312uFI):

а) Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

б) Сведения из разрешения на строительство;

в) Сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

г) Сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

д) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

ж) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить:

а) в Администрации муниципального образования Белореченский район:

- при непосредственном обращения в отдел муниципального земельного контроля;

- на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Белореченский район;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район;

в) на Едином портале государственных услуг (функций).

2.1.2. Сведения о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить в отделе муниципального образования Белореченский район.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации

(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении

которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального контроля в отношении субъекта малого предпринимательства в год не может превышать:

- пятьдесят часов для малого предприятия;

- пятнадцать часов для микропредприятия.

2.3.2. 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](consultantplus://offline/ref=F1A612AEFA392A85B895F2ACFA6EB7D50661D4BF2F7677FC95BE4D62DA322CE610DF745065CFA776N8V5H), 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при проведении проверок

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
2. принятие решения о проведении плановых, внеплановых (документарных либо выездных) проверок;
3. проведение плановых, внеплановых (документарных либо выездных) проверок;
4. принятие мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок;
5. мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

3.2.2. До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Специалист готовит план проверок осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок муниципального контроля (далее - план проверок) является истечение трех лет со дня:

1. государственной регистрации субъекта муниципального контроля;
2. окончания проведения последней плановой проверки субъекта муниципального контроля;

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.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо направляет проект ежегодного план проведения проверок в Белореченскую межрайонную прокуратуру.

После получения замечаний уполномоченное должностное лицо рассматривает предложения прокуратуры, по итогам их рассмотрения принимает меры к утверждению плана проведения проверок и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения проверок.

3.2.5. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Отдела (далее – Специалист).

3.2.6. Критерием принятия решений при подготовке ежегодного плана проведения проверок является наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, изложенных в [подпункте 3.2.1.3. пункта 3.2](consultantplus://offline/ref=FC63A96F34642EF5368A2453D2A51E061E13520AF31104FE261423BEC559DDC38881D6EA341A2EB0D9E48AB7F51ED2DC674E85A8473369E50A6C947CJ4I) настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры по подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок является утверждение главой муниципального образования Белореченский район ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе, утвержденный главой муниципального образования Белореченский район или лицом его замещающим грифом «Утверждаю», а также размещение его на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.9. Продолжительность административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения проверок - с 1 июля до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении плановых,

внеплановых (документарных либо выездных) проверок

3.3.1. Принятие решения о проведении проверки в отношении субъектов муниципального контроля осуществляется путем издания распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.3.2. Основанием для административной процедуры по изданию распоряжения администрации о проведении плановой проверки является наступление срока для подготовки к проведению проверки, указанной в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок администрации муниципального образования.

3.3.3. Основанием для издания распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении субъектов муниципального контроля являются:

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

2) поступление в отдел муниципального земельного контроля заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении 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) мотивированное представление специалиста Отдела по результатам анализа результатов рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращения и заявления 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, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской федерации, особо ценным, в т.ч. 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, музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в т.ч. уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел муниципального земельного контроля, а же так обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения проверки в отношении субъекта муниципального контроля готовит распоряжение о проведении проверки субъектов муниципального контроля по форме, утвержденной п[риказом от 30 апреля 2009 года №141.](http://docs.cntd.ru/document/902156137)

3.3.5. Проект распоряжения готовится в соответствии с Приказом от 30.04.2009 №141.

В проекте распоряжения органа муниципального контроля 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 обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

3.3.6. Проверка может проводиться только теми должностными лицами администрации, которые указаны в распоряжении органа местного самоуправления.

3.3.7. Внеплановые (выездные либо документарные) проверки проводятся только после согласования с органами прокуратуры.

3.3.8. В день издания распоряжения органа местного самоуправления о проведении внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры [заявление](consultantplus://offline/ref=AB08306ACE3894DE24473559DFFE338883FCB72302DB8262C93FB0F8E7F72D36CDE181C8F8CB0D30529ABED72E7562F4B8333E0506541022A1BC79P6N9N) о согласовании проведения внеплановой проверки по форме утвержденной Приказом от 30.04.2009 №141.

К заявлению прилагаются распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.9. При поступлении в орган местного самоуправления решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, начинает исполнение муниципальной функции.

3.3.10. При поступлении в орган местного самоуправления решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции, путем подготовки проекта распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.11. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наличие утвержденного главой муниципального образования Белореченский район ежегодного плана проведения плановых проверок.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для издания распоряжения главой муниципального образования Белореченский район о проведении проверки, изложенных в [подпункте 3.3.3 пункта 3.3](#Par27) настоящего Административного регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки в отношении субъекта муниципального контроля.

3.3.13. Изданное распоряжение органа местного самоуправления передается должностному лицу, ответственному за проведение проверки, с целью уведомления субъектов муниципального контроля о начале плановой (внеплановой) проверки.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения органа местного самоуправления о проведении плановой (внеплановой) проверки на бумажном носителе.

* 1. Проведение плановых, внеплановых (документарных

либо выездных) проверок;

3.4.1. Основанием для административной процедуры по проведению плановых внеплановых (документарных либо выездных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является изданное распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Ответственным лицом, проводящим плановую проверку, является лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки (далее –Специалист).

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

3.4.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов муниципального контроля в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в Белореченскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в под[пункте 3 пункта 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента,](consultantplus://offline/ref=509ACA1329B6E72BF78F12F20A19190789B7F4EF39048B64A57EE8B706FDAF7DC4C2548B4B776929pBP1L) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.6. 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, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Специалист приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Белореченской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий муниципального контроля осуществляется посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.7. Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной [приказом от 30 апреля 2009 года №141.](http://docs.cntd.ru/document/902156137)

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

Вид внеплановой проверки (документарная, выездная) определяется Специалистом с учетом необходимости проверки всех обстоятельств.

3.4.9. В процессе проведения документарной проверки Специалистом в 3-дневный срок запрашиваются документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в соответствии с п.1.8.2. раздела 1 настоящего Административного регламента, относящиеся к деятельности субъекта муниципального контроля.

3.4.10. В срок не позднее 3 дней Специалист направляет в адрес субъекта муниципального контроля мотивированный запрос с требованием представить в соответствии с п.1.8.1. раздела 1 настоящего Административного регламента необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.4.11. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект муниципального контроля, обязан направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.4.12. Специалист, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, Специалист не установит нарушений обязательных требований, а также при отсутствии объяснений субъекта муниципального контроля Специалист вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

3.4.13. В случае непредставления субъектами муниципального контроля, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностному лицу, проводящему выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию используемую субъектами муниципального контроля при осуществлении ими деятельности, (здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам), должностные лица Отдела составляют соответствующий акт.

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

3.4.15. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](file:///D:\Рабочий%20стол\АР%20Осуществление%20контроля%20за%20сохранностью%20дорог\АР%20Осуществление%20мун%20контроля%20за%20дорогами%20%20(окончательная%20редакция)%20март%202018.doc#Par0).1 статьи 13 Закона №294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

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

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела муниципального земельного контроля.

3.4.19. Субъекты муниципального контроля, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки.

При этом субъекты муниципального контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок в Отдел. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.20. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока для проведения проверки согласно утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок.

Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4.21. Результатом административной процедуры является составление в 2-х экземплярах акта проверки по установленной форме непосредственно после завершения проверки и вручение его субъекту муниципального контроля.

3.4.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в порядке общего делопроизводства.

3.5. Принятие мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок

3.5.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверок является составление акта проверки и зафиксированные в нем нарушения установленных требований.

* + 1. Ответственным должностным лицом, составляющим предписание, является лицо, проводящее плановую (внеплановую), документарную (выездную) проверку, указанное в распоряжении о проведении проверки.
    2. При выявлении нарушений обязательных требований Специалист выносит предписание.

Предписание должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.4. Предписание вручается законному представителю субъекта муниципального контроля под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

* + 1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в выданном предписании об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты его получения вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении 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 проверяемого лица.

3.5.6. Контроль за выполнением отдельных нарушений, содержащихся в предписании, осуществляется в соответствии со сроками, установленными для их устранения нормативными правовыми актами.

3.5.7. Проверка исполнения предписания проводится в течение 15 рабочих дней с момента истечения сроков устранения нарушений, содержащихся в предписании.

3.5.8.В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо получившее предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Отдел мотивированное ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

* + 1. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство в течение двух рабочих дней после его поступления и выносит следующее решение:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, либо невозможностью выполнить требования предписания в установленные сроки из-за погодно-климатических условий - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.5.10. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.11. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

* + 1. При выявлении нарушений требований, установленных правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.
    2. Критерием принятия решения о составлении предписания является соблюдение (несоблюдение) субъектом муниципального контроля требований действующего законодательства.
    3. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания.
    4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания в порядке общего делопроизводства.
    5. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления, материалы об этом представляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.
  1. Мероприятия, направленные на профилактику

нарушений обязательных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является выявление в истекшем отчетном периоде нарушений земельного законодательства.

3.6.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Специалист ежегодно утверждает программы профилактики нарушений.

3.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Специалист:

а) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для данного вида муниципального контроля [перечень](consultantplus://offline/ref=8F8F1673DDD95B6F0341459C3DD28A66B5710B49B7E7BC9BA599E122FCABe5N) нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

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

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5](file:///D:\Рабочий%20стол\АР%20Осуществление%20контроля%20за%20сохранностью%20дорог\АР%20Осуществление%20мун%20контроля%20за%20дорогами%20%20(окончательная%20редакция)%20март%202018.doc#Par13) - [7](file:///D:\Рабочий%20стол\АР%20Осуществление%20контроля%20за%20сохранностью%20дорог\АР%20Осуществление%20мун%20контроля%20за%20дорогами%20%20(окончательная%20редакция)%20март%202018.doc#Par15) статьи 8.2 Закона №294-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.6.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является уполномоченный Специалист.

3.6.5. Критерием проведения мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований является наличие нарушений обязательных требований, выявленных за прошедший отчетный период.

3.6.6. Результатом административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети «Интернет» программы профилактики нарушений и обобщенной практики осуществления муниципального контроля, регистрация предписания о недопустимости нарушения закона.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район и ее структурных подразделений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также

за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет – курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Белореченский район.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения должностными лицами, специалистами полноты действий, принятия решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципального контроля, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения

муниципального контроля

1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации.
2. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район

и ее структурных подразделений за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

осуществления муниципального контроля

Должностные лица, специалисты Отдела в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Белореченский район, ее структурных подразделений, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц
   1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

Действия (бездействие) и (или) решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. в случае несогласия с решением о проведении проверки;
2. в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;
3. в случае несогласия с результатами проверки.
   * 1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию муниципального образования Белореченский район.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Белореченского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органе, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.  
 5.3.2. Жалоба заявителя рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.3.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел.

* 1. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район, является поступление жалобы от заинтересованного лица.

* 1. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Необходимая информация и документы (копии документов) предоставляются заявителю на основании письменного обращения в течение 5 рабочих дней.

* 1. Органы местного самоуправления, структурные

подразделения, уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие):

- принимаемые муниципальными служащими подаются руководителю Отдела;

- принимаемые руководителем отдела муниципального земельного контроля подаются курирующему заместителю главы администрации муниципального образования Белореченский район;

- принимаемые администрацией муниципального образования Белореченский район подаются Главе муниципального образования Белореченский район.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Белореченский район, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации муниципального образования Белореченский район или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо

инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Белореченский район принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Белореченского район опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белореченского района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на обращение подписывается курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Белореченский район.

Ответ на обращение, поступившее в отдел муниципального образования Белореченский район, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем подготовки ответа заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления (жалобы).

Начальник отдела муниципального

земельного контроля муниципального

образования Белореченский район А.С.Богданов