



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2020

№ 381

с. Ленинское

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области

На основании Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район», в соответствии с Положением о муниципальном контроле за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 16.03.2020 № 180, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

М.Г. Сироткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 26.05.2020 № 381

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

Наименование муниципального контроля - «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области» (далее – муниципальный контроль).

Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления в процессе осуществления муниципального контроля.

1.2. Наименование органов, осуществляющих муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляет администрация Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Администрация) и структурное подразделение Администрации - отдел муниципального земельного контроля (далее - Отдел).

Администрация и Отдел взаимодействуют с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Еврейской автономной области, органами местного самоуправления Еврейской автономной области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «муниципальный контроль в сфере законодательства о недрах», в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – обязательные требования).

1.5. Полномочия, права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Администрация осуществляет следующие полномочия:

- утверждает планы проведения проверок соблюдения обязательных требований, задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий, земельных участков;
- принимает решения о проведении проверок;
- издает распоряжения о проведении проверок;
- обращается в контролирующие (надзорные), правоохранительные органы, суды, в органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Отдел осуществляет следующие полномочия:

- проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- готовит проекты планов проведения проверок соблюдения обязательных требований, заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, распоряжений о проведении проверок, обращений в контролирующие (надзорные), правоохранительные органы, суды, в органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, земельных участков;

- проводит плановые и внеплановые проверки;
- выдает предписания об устранении выявленных нарушений;
- ведет учет проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела имеют право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства и составлять по их результатам акты проверок;
- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального района о проведении проверки, получать доступ на участки недр местного значения, земельные участки, подземные сооружения, не связанные с добычей полезных ископаемых, осматривать такие объекты;
- запрашивать и безвозмездно получать от лиц, использующих участки недр местного значения, земельные участки, подземные сооружения, не связанные с добычей полезных ископаемых, документы, подтверждающие право пользования такими объектами;
- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии участков недр местного значения, земельных участков, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- организовывать совместные проверочные мероприятия с органам государственной власти;
- привлекать экспертов, экспертные организации, иных лиц в качестве специалистов, для проведения проверки;
- направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
- обращаться в установленном порядке в правоохранительные, контролирурующие и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства;

- давать юридическим, должностным лицам и гражданам рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, в пределах своих полномочий;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения земельного законодательства.

1.5.4. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае согласования внеплановой проверки органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- вести учет проведенных мероприятий при осуществлении муниципального контроля;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 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;

- 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.

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:

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

- получать от Отдела, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел по собственной инициативе;

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными ответственным органом, исполняющим муниципальную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень;

- 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;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей области к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в Отдел указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов;

- осуществлять иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципального контроля

Результатом исполнения муниципального контроля является выявление наличия или отсутствия административного правонарушения, иного нарушения в сфере соблюдения обязательных требований и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

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

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

- документы, удостоверяющие личность руководителя проверяемой организации, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- распорядительные документы проверяемой организации, индивидуального предпринимателя о назначении лиц на должности в организации, у индивидуального предпринимателя.

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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами;

- документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

II. Требования к порядку исполнения муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:

- в Администрации;

- в Отделе;

- на официальном сайте Администрации;

- на информационном стенде в здании Администрации.

2.1.2. Форма получения информации, сведений:

- в устной форме;

- в письменной форме по запросу, обращению.

2.1.3. Место размещения информации, сведений:

- на официальном сайте Администрации;
- на информационном стенде в здании Администрации.

2.1.4. Способы получения информации, сведений:

- по личному обращению в Администрацию или Отдел;
- по письменному обращению в Администрацию;
- путем изучения информации на официальном сайте Администрации и на информационном стенде в здании Администрации.

2.2. Срок проведения проверки

Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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 случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации муниципального района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Срок проведения плановой проверки на территории опережающего социально-экономического развития (далее – ТОР) в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок

не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития. Срок проведения внеплановой проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, не может превышать 5 рабочих дней.

2.3. Плата за проведение мероприятий по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация проведения проверок;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- составление акта проверки;
- принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований,

требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел ежегодно разрабатывает, обеспечивает принятие программы профилактики нарушений, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений в соответствии с утвержденной программой.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Отдел:

- размещает на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

- информирует 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, подготавливает и распространяет 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;

- регулярно, не реже одного раза в год, обобщает практику осуществления муниципального контроля и размещает обобщение на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», 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;

- подготавливает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении осуществляется в порядке, установленном правительством Российской Федерации.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации и Отдела с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю), относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, земельных участков в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть

получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.3.2. Мероприятия по контролю проводятся Отделом на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Администрацией.

3.3.3. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю и порядок оформления должностными лицами Отдела результатов мероприятия по контролю, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме в Администрацию мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4. Организация проведения проверок

3.4.1. Основанием для начала организации проведения проверки (далее - административная процедура) является:

- при плановой проверке - наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

- при внеплановой проверке - наступление оснований,

предусмотренных пунктом 1 части 2, подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностным лицом, осуществляющим организацию проведения проверки, является начальник Отдела.

3.4.2. Начальник отдела готовит и представляет в Администрацию на подпись проект распоряжения Администрации 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».

Распоряжение о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки должно быть издано не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 3 рабочих дня) и передано в Отдел.

При получении подписанного распоряжения о проведении проверки Отдела не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки уведомляет проверяемого о проведении проверки посредством направления заверенной в установленном порядке копии распоряжения о проведении 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 Управление, или иным доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в течение 24 часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой

выездной проверки не требуется.

3.4.3. При поступлении в Администрацию или в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, в случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, организует проведение предварительной проверки. Срок проведения предварительной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом отдела, уполномоченным на проведение 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 проверяемого, имеющихся в распоряжении отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемым и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела. В рамках предварительной проверки у проверяемого могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, начальник отдела принимает решение о прекращении проведения проверки.

По результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достоверных сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и передает в Администрацию муниципального района.

Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного представления о назначении внеплановой проверки принимает решение о назначении внеплановой проверки.

Должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, организывает проведение проверки в соответствии с административным действием, предусмотренным настоящим пунктом.

3.4.4. Плановые проверки на территории опережающего социально-экономического развития (далее - ТОР) в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющих статус резидентов территорий опережающего социально-экономического развития (далее - резиденты ТОР), проводятся в виде совместных проверок с органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

При организации проведения внеплановой проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, в целях согласования проведения внеплановой проверки должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение проверки, представляет или направляет в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) копию распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, в порядке, установленном Минвостокразвития России.

3.4.5. Возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.4.6. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры организации проведения проверки определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.4.7. Результатом административной процедуры организации проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Плановая документарная проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

3.5.2. Должностными лицами, ответственным за проведение плановой документарной проверки являются должностные лица Отдела, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки (далее – проверяющие).

3.5.3. Предметом проверки является соблюдение обязательных требований.

3.5.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.5.5. Плановые документарные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в 3 (три) года.

3.5.6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Отделом и утверждаемых Администрацией ежегодных планов проведения

проверок. Ответственным за формирование проекта ежегодного плана проверок является начальник Отдела.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5.8. При разработке ежегодных планов предусматривается:

- включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены Федеральным законом;

- определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов, проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- составление проекта ежегодного плана по форме, установленной Федеральным законом № 294-ФЗ;

- направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

- доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, и его утверждение администрации муниципального района и направление плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры;

- доведение утвержденного ежегодного плана до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей посредством размещения его на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.5.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.5.10. В процессе проведения проверки проверяющий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, проверяющий направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

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 случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или иным уполномоченным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушений обязательных требований, проверяющий вправе провести плановую выездную проверку.

При проведении проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки и которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.11. Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.5.12. Срок проведения плановой проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных исследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

3.5.13. Возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.5.14. Критерии принятия решений в рамках проведения проверки определяются обязательными требованиями.

3.5.15. Результатом проведения проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.16. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.6. Проведение плановой выездной проверки

3.6.1. Плановая выездная проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки.

3.6.2. Должностными лицами, ответственным за проведение плановой выездной проверки являются должностные лица Отдела, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки (далее –

проверяющие).

3.6.3. Предметом проверки является соблюдение обязательных требований.

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

3.6.5. Плановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся:

- на основании планов ежегодных проверок, указанных в пункте 3.5.6 настоящего Регламента,

- в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.6. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющему 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 проверяющего и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.7. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, **должностное** проверяющие составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае

Отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.8. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих плановую выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией, 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.

3.6.9. Срок проведения плановой выездной проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента ТОР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

3.6.10. Возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.6.11. Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной проверки определяются обязательными требованиями.

3.6.12. Результатом проведения проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.6.13. Способом фиксации результата проверки является акт проверки.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Внеплановая документарная проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностными лицами, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки являются должностные лица Отдела, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки (далее – проверяющие).

3.7.3. Предметом проверки является соблюдение обязательных требований.

3.7.4. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3.7.5. Основания для проведения внеплановой документарной проверки установлены пунктом 1 части 2 статьи 10, подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ:

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

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

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.6. При проведении проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется проверка, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем обязательных требований, проверяющий направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

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 случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием представить в 10 (десять) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или иным уполномоченным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения обязательных требований, проверяющий вправе провести внеплановую выездную проверку.

При проведении проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки и которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.7. Срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.7.8. Внеплановые документарные проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой документарной проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, не может превышать 5-ти рабочих дней.

В отношении резидента ТОР Отдел проводит внеплановую проверку по истечении 2-х месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.7.9. Возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.7.10. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановой документальной проверки определяются обязательными требованиями.

3.7.11. Результатом проведения проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7.12. Способом фиксации результата проверки является акт проверки.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки

3.8.1. Внеплановая выездная проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

3.8.2. Должностными лицами, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки являются должностные лица Отдела, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки (далее – проверяющие).

3.8.3. Предметом проверки является соблюдение обязательных требований.

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

3.8.5. Основания для проведения проверки установлены пунктом 1 части 2, подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в порядке, установленном названным законом.

3.8.7. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющему 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 проверяющего и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.8.8. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные проверяющие составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности

проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.9 Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.8.10. Внеплановые документарные проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой документарной проверки, проводимой на ТОР в отношении резидентов ТОР, не может превышать 5 рабочих дней.

В отношении резидента ТОР Отдел проводит внеплановую проверку по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.8.11. Возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.8.12. Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановой документарной проверки определяются обязательными требованиями.

3.8.13. Результатом проведения проверки является:

- установление факта выполнения либо невыполнения проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.8.14. Способом фиксации результата проверки является акт проверки.

3.9. Составление акта проверки

3.9.1. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах.

3.9.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование отдела;
- дата и номер распоряжения администрации муниципального района;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество

и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.5. 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 государственного контроля (надзора) или 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.9.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.9.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.9.9. В журнале учета проверок должностными лицами отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.9.12. Возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.9.13. Критерии принятия решений при оставлении акта проверки определяются обязательными требованиями.

3.9.14. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.9.15. Способом фиксации результата проверки является акт проверки.

3.10. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица отдела, проводившие проверку, обязаны:

- внести предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.10.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или его прекращению.

3.10.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора и (или) государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр.

3.10.4. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.10.5. Возможность приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.10.6. Критерии принятия решений при принятии мер органом муниципального контроля по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, определяются обязательными требованиями.

3.10.7. Результатом административной процедуры является принятие мер по фактам нарушений обязательных требований.

3.10.8. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие мер, указанных в п. 3.10.1, 3.10.2, 3.10.3.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

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

Администрация осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку осуществления муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при исполнении административных процедур.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой администрацией муниципального района, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия, состав которой утверждается администрацией муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заинтересованных лиц в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района во время исполнения муниципальной функции, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального района сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация муниципального района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципального земельного контроля, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур.

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

Должностные лица Отдела несут ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заинтересованным лицам по осуществлению муниципального контроля;
- соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля;
- полноту, правильность и своевременность принятия мер ответственности по фактам выявленных нарушений.

Отдел, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля в следующем порядке:

- знакомиться с общедоступной информацией, размещенной на официальном сайте администрации муниципального района и на информационном стенде отдела;
- обращаться в администрацию муниципального района с письменным заявлением об ознакомлении с общедоступной информацией;
- обращаться на личный прием в администрацию муниципального района за разъяснениями;
- обращаться в иные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Еврейской автономной области.

4.4.2. Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля:

- знакомиться с муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления муниципального контроля;
- знакомиться с документами и материалами, результатами осуществления муниципального контроля, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться в администрацию района с жалобой о нарушениях при осуществлении муниципального контроля;
- обращаться с предложениями о совершенствовании муниципального контроля;
- обращаться в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды с заявлениями о защите своих нарушенных прав.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, Администрации муниципального района

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, Отдела, их должностных лиц, принятые и осуществленные ими в ходе осуществления муниципального контроля:

- нарушение сроков и порядка осуществления муниципального контроля или его отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке осуществления муниципального контроля;
- решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела, их должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Отдела, их должностных лиц при осуществлении муниципального контроля является жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, Отдела, их должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Отдела, их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, Отдела, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального земельного контроля направляется главе администрации муниципального района.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, глава администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю. В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района незамедлительно направляет материалы в правоохранительные органы, органы прокуратуры.