

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН

САБИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САТЫШЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

422070, Республика Татарстан, Сабинский район,
с. Сатышево, ул.Советская, 24
тел. (84362) 48-3-31

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
САТЫШ АВЫЛ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

422070, Татарстан Республикасы, Саба районы,
Сатыш авылы, Совет урам, 24 йорт
тел. (84362) 48-3-31

e-mail: Sat.sab@tatar.ru

01.03.2018

№6

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального земельного
контроля в границах Сатышевского сельского
поселения Сабинского муниципального района
Республики Татарстан

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 13.10.2015 №83-ЗРТ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Татарстан», решением Совета Сатышевского сельского поселения от 02.02.2015г.№ 8 «О передаче части полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципального района », заключенным Соглашением о передаче Исполнительному комитету Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан части полномочий Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан по решению отдельных вопросов местного значения от 26.02.2015 г., Сатышевский сельский исполнительный комитет Сабинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Сатышевского сельского исполнительного комитета от 30.04.2016г.№28 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».

3. Признать утратившим силу постановление Сатышевского сельского исполнительного комитета от 20.05.2017г.№23 «О внесении изменений в постановление руководителя Исполнительного комитета Сатышевского сельского

поселения от 30.04.2016г.№28 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и официальном сайте Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района по адресу: <http://saby.tatarstan.ru/satish>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Сатышевского
сельского поселения:



Ф.Ф.Шафиуллин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля в границах Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

Органы местного самоуправления Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Сатышевского сельского поселения, входящего в состав Сабинского муниципального района.

1.2. Муниципальная функция непосредственно исполняется должностными лицами Исполнительного комитета Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – орган муниципального контроля), уполномоченными распоряжением Главы Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан» на проведение проверки (далее – должностные лица).

При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертными организациями, органами государственной власти, органами муниципального контроля, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление РФ N 489);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ N 141);

– Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республики Татарстан»;

– Земельным кодексом Республики Татарстан;

– Решением Совета Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан от 02.02.2015- № 8 «О передаче части полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципального района»;

– Соглашением о передаче Исполнительному комитету Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан части полномочий Исполнительного комитета Сабинского муниципального района Республики Татарстан по решению отдельных вопросов местного значения от 26.02.2015 г.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, подлежащих муниципальному контролю.

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Татарстан, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

– запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

– при проведении плановой проверки производить осмотр объектов земельных отношений, на которых осуществляют свою деятельность органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане при предъявлении служебного удостоверения;

– при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

– составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме (приказ Минэкономразвития РФ N 141) в двух экземплярах, с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченных представителей;

– при организации и осуществлении муниципального земельного контроля привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Под экспертами, привлекаемыми для целей, указанных в настоящем пункте являются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

Под экспертными организациями, привлекаемыми для целей, указанных в настоящем пункте, являются юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с

законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Главы Сатышевского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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;

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля не вправе:

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

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) 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** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) 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**;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах

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, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

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

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

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

По результатам плановой, внеплановой проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляются следующие документы:

– акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в отношении объектов земельных отношений по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141);

– запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (типовая форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141).

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности проверяемого лица в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков преступления решается вопрос о направлении материалов, связанных с нарушениями законодательства в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Настоящий Регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Сабинского муниципального района: <http://saby.tatarstan.ru/satish.>, а также на информационном стенде в помещении по адресу: с.Сатышево, ул.Советская, д.24.

2.1.2. Место нахождения органа муниципального контроля с.Сатышево, ул.Советская, д.24.

Справочные телефоны органа муниципального контроля: 88436248331.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: Sat.sab@tatar.ru.

2.1.3. Почтовый адрес для направления в орган муниципального контроля документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 422070, РТ, Сабинский р-н, с.Сатышево, ул.Советская, д.24.

2.1.4. График работы органа муниципального земельного контроля: понедельник-пятница с 8.00 до 16.30.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль:

- непосредственно в рамках личного приема;
- в письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Регламента);
- посредством электронной почты e-mail: Sat.sab@tatar.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается и обновляется (по мере внесения изменений в настоящий Регламент) на официальном сайте, информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля, где осуществляется прием граждан в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по муниципальному контролю.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения проверки как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан 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 органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4. Основания для проведения проверок.

2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - План) в органы прокуратуры.

Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) истечение трех лет со дня 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. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ План должен содержать следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименования всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора)).

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

2.4.2. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с нормами и требованиями постановления 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».

2.4.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение муниципального контроля.

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль приведен в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль

| Наименование органа муниципального контроля | Наименование должности муниципального инспектора |
|---|--|
|---|--|

| | |
|--|--|
| Глава Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан | Глава Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан |
| Исполнительный комитет Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан | Глава Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан |

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ.

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

2.7. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки.

Орган муниципального контроля, 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.

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

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам при проведении муниципального контроля:

- 1) соблюдение порядка использования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами земельных участков и прекращением прав на них;
- 2) использование земель по виду, разрешенного использования;
- 3) наличие заключенных договоров и государственной регистрацией прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которых на разграничена;
- 4) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами сроков освоения земельных участков, установленных действующим законодательством;
- 5) соблюдение порядка передачи прав на земельные участки;
- 6) надлежащий возврат земель, находящихся в аренде, пользовании;
- 7) наличие и сохранность межевых и геодезических знаков;
- 8) соблюдение сроков внесения арендных платежей за землю;
- 9) выполнение иных требований законодательства.

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки.

4.1. Для достижения целей и задач проведения проверки при осуществлении муниципального контроля органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане представляют следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина (для граждан и индивидуальных предпринимателей);

– документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

– журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии).

4.2. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, следующие документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

– сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – при проверке юридических лиц;

– сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – при проверке индивидуальных предпринимателей.

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

4.4. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

5.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние

используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.2. Административные процедуры проведения плановой проверки.

Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План. Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;

- оформление распоряжения о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

- проведение плановой документарной проверки;

- оформление результатов плановой документарной проверки.

5.2.1.2. На основании Плана Глава Сатышевского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Глава поселения):

назначает ответственных исполнителей из числа должностных лиц, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно [пункту 2.5](#) настоящего Регламента (далее – ответственный исполнитель) для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в случае необходимости привлекает экспертов (экспертные организации), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 рабочих дня до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления), либо непосредственно после составления ежегодного Плана.

Результат действия: ответственный исполнитель, назначенный для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.3. Ответственный исполнитель:

готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141, план-задание ответственным исполнителям по проведению мероприятий по надзору на объекте (объектах) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

направляет проект распоряжения на подпись Главе поселения - Руководителю органа муниципального контроля.

Срок исполнения: не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления).

Результат действия: приказ (распоряжение) о проведении проверки, подписанный уполномоченным должностным лицом.

5.2.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: не позднее десяти рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия приказа (распоряжения) о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в копии распоряжения о проведении проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель направляет запрос о предоставлении документов, указанных в п. 4.1 от государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о проведении проверки.»

5.2.1.5. В процессе проведения документарной проверки ответственным исполнителем в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.6. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя ответственный исполнитель принимает решение о направлении (не направлении) письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и (или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся у органа муниципального контроля документах, ответственный исполнитель:

– готовит письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и мотивированным запросом представить в течение

десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

- направляет письмо на подпись Главе поселения - Руководителю органа муниципального контроля;

- после подписания направляет мотивированный запрос (письмо) с заверенной печатью копией распоряжения Главы поселения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление письма, мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель с учетом обоснования необходимости ее проведения ответственным исполнителем. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и (или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение 1 рабочего дня с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные ответственным исполнителем представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы; при необходимости, проект приказа (распоряжения) о проведении выездной проверки.

5.2.1.8. Ответственный исполнитель по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. №141).

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает 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.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом: в течение двух рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело.

5.2.1.9. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.2.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План органа муниципального контроля, а также приказ о проведении плановой выездной проверки, являющийся результатом проведения плановой документарной проверки (подпункт 5.2.1.7 настоящего Регламента), если при документарной проверке не представляется возможным:

– удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.2.1.1 настоящего Регламента.

5.2.2.2. Назначение ответственного исполнителя, экспертов, подготовка приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 5.2.1.2 - 5.2.1.4 настоящего Регламента.

5.2.2.3. Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинают проверку:

– с предъявления служебных удостоверений;

– с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки;

– с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с

полномочиями, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Ответственный исполнитель проводит следующие мероприятия по контролю:

- оценивает соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента;
- оформляет акт плановой выездной проверки.

В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ответственный исполнитель:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание);
- запрашивает объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- привлекает в установленном порядке к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды.

При необходимости проводится отбор образцов продукции, проб обследования (воздуха, воды, почвы).

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более двадцати рабочих дней.

Результат действия: проведенные мероприятия по муниципальному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

5.2.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в подпункте 5.2.1.8 настоящего Регламента.

К акту проверки могут прилагаться документы, связанные с результатами проверки или их копии.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, не превышающий десяти рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.3. Административные процедуры проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

– проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3.1. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.3.1.1. Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

– принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;

– оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;

– проведение внеплановой документарной проверки;

– оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.3.1.2. Глава поселения – руководителя органа муниципального контроля при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2.4.3 настоящего Регламента назначает ответственного исполнителя для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: в течение двух рабочих дней со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: назначение ответственного исполнителя для осуществления внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3.1.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.2.1.3 настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ответственный исполнитель направляет запрос о предоставлении документов, указанных в п. 4.1, от государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

5.3.1.4. Действия ответственного исполнителя по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах, осуществляются в соответствии с подпунктами 5.2.1.5 - 5.2.1.7 настоящего Регламента.

5.3.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.2.1.8 настоящего Регламента.

В обязательном порядке фиксируются выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.3.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

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

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.2.1.1 настоящего Регламента.

5.3.2.2. Назначение ответственного исполнителя, привлечение представителей экспертных организаций для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.3.1.2 настоящего Регламента.

5.3.2.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.2.1.3 настоящего Регламента.

5.3.2.4. В случае, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в подпунктах «а», «б» пункта 2.4.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

- готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его у руководителя органа муниципального контроля;

- направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

Срок исполнения: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в орган прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.3.2.5. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.4.3 настоящего

Регламента) не менее чем за десяти рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.3.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.2.2.3 настоящего Регламента.

5.3.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.2.1.8 и 5.2.2.4 настоящего Регламента.

Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.3.2.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.3.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой поселения.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется уполномоченными работниками органа муниципального контроля.

6.4. Перечень работников органа муниципального контроля, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения муниципальной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами органа муниципального контроля. Полномочия работников органа муниципального контроля на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях работников.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципальной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.6. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовым планом проверок органа муниципального контроля на

текущий год. Плановые проверки включаются в указанный план руководителем органа муниципального контроля, в компетенцию которого входит исполнение муниципальной функции.

6.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

6.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.9. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.10. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться по результатам муниципального контроля, фиксируемым в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

7.3. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

– если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя),

почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку);

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

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Сабинского муниципального района, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

7.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля может быть направлена Главе поселения. Жалоба на действия (бездействие), решения органа муниципального контроля и Главы поселения может быть направлена в Исполнительный комитет Сабинского муниципального района.

7.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих жалобу, обязаны в течение 15 календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В исключительных случаях, а также в случае направления указанного в настоящем пункте запроса, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

– принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

– извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение трех дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

7.10. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля.

7.11. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде, в порядке, установленном федеральным законодательством.