



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2019 года

№ 661

станция Ленинградская

**Об утверждении административного регламента по исполнению
муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного
контроля»**

В соответствии с постановлением Правительства от 15 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Ленинградский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный **регламент** по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля» (прилагается).

2. Управлению сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ленинградский район обеспечить внедрение административного регламента по предоставлению муниципальной функции указанной в пункте № 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ленинградский район от 27 марта 2017 года №323 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, начальника управления сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ленинградский район В.И. Мишнякова.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Ленинградский район

Ф.Н.Гордиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановление администрации
муниципального образования
Ленинградский район
от 09.08.2019 года № 661

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального лесного контроля**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля – муниципальный лесной контроль (далее – муниципальный контроль).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего
муниципальный контроль**

1.2.1. Муниципальный контроль осуществляет администрация муниципального образования Ленинградский район (далее – орган муниципального контроля).

Функции и полномочия Администрации по осуществлению муниципального контроля осуществляет управление сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - Управление).

1.2.2. Проверки проводятся следующими работниками Управления: начальником Управления, лицом, исполняющим его обязанности, муниципальными служащими Управления, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Ленинградский район (далее - должностные лица).

Управление взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Ленинградский район, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» (www.adminlenkub.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования Ленинградский район является проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей связанная с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов на территории муниципального образования Ленинградский район, в том числе:

деятельность индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих использование лесных участков на территории муниципального образования;

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований лесного законодательства;

проведение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов;

выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предписаний органов муниципального контроля.

1.4.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица органа муниципального 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 (далее-правовой акт) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном абзацами вторым и третьим пункта 3.4.1.2. раздела 3.4. Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Ленинградский район (далее-Административный регламент);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) 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;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемой и получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) 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](#);

17) 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.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- 1) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;
- 2) проверять документы на право пользования лесными участками;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков, расположенных на территории муниципального образования Ленинградский район;

4) уведомлять в письменной форме юридических лиц, осуществляющих использование лесов, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

6) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

7) осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица 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 которого действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления 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 фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) 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;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию 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:

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 действующим законодательством Российской Федерации;

3) 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;

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

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

6) 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;

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

8) по собственной инициативе представить документы 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](#);

9) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного 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, включенные в межведомственный [перечень](#).

10) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

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 соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели по требованию должностного лица обязаны:

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

2) 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.

1.7. Описанием результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере лесного законодательства, отражаемое в акте проверки.

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

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

1.8.1.1. Перечень документов и (или) информации, необходимой для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

При осуществлении муниципального контроля от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы (копии):

устав юридического лица (положение о филиалах предприятия (организации) и т.д.);

приказ о назначении руководителя;

документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов, используемых для осуществления деятельности на территории муниципального образования Ленинградский район (если сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

журнал учета проверок;

договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

проект освоения лесов;

лесная декларация;

лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

технологическая карта (ы) разработки лесосеки.

иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

1.8.1.2. Документы и информация, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, а также сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются:

на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adminlenkub.ru) (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
на информационных стендах, размещенных в органе муниципального
контроля;

по телефону.

2.1.2. При обращении заинтересованного лица посредством телефонной
связи должностное лицо органа муниципального контроля информирует по
интересующим его вопросам.

Индивидуальное устное информирование осуществляется
должностным лицом органа муниципального контроля при обращении
заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалисты
органа муниципального контроля, осуществляющие индивидуальное устное
информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления
полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания
при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время,
специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может
предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой
информацией в письменном виде.

2.1.3. При письменном обращении заинтересованных лиц в адрес
органа муниципального контроля информирование осуществляется в виде
письменного ответа.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством
электронной почты в адрес органа муниципального контроля, подлежат
регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в орган
муниципального контроля.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо
электронной связям в зависимости от желания заинтересованного лица по
адресу, указанному в поданном им заявлении.

2.1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения
справочной информации.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля,
организаций, обращение в которые необходимо для осуществления
муниципального контроля;

справочные телефоны органа муниципального контроля;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы
обратной связи органа муниципального контроля в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании органа
муниципального контроля;

на официальном сайте органа муниципального контроля
www.adminlenkub.ru, в федеральной государственной информационной
системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<http://www.gosuslugi.ru/>, в региональной информационной системе
Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>.

Орган муниципального контроля обеспечивает актуализацию справочной информации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2.1. Плата за осуществление муниципального контроля не взимается.

2.2.2. В случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций, оплата их услуг, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Ленинградский район либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.3.2. Общий срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений

должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

- планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок;

- проведение плановой выездной проверки;

- проведение плановой документарной проверки;

- подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- оформление результатов проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки;

- принятие мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок;

- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

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

- порядок проведения и оформления заданий на проведение плановых (рейдовых) заданий;

- особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

- особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.1. Планирование и подготовка плановых выездных и плановых документарных проверок

3.1.1. Основанием для начала планирования и подготовки к проведению плановой выездной или плановой документарной проверки является

утвержденный органом муниципального контроля план проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план).

3.1.2. Ежегодный план разрабатывается и утверждается в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.3. Должностное лицо органа муниципального контроля:

направляет проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры для его рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок;

направляет в орган прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план;

размещает до 31 декабря текущего календарного года утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план на официальном сайте администрации.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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 муниципального контроля уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.5. Должностное лицо органа муниципального контроля не позднее чем за две недели до начала проведения плановой выездной (документарной) проверки осуществляет подготовку проекта правового акта о проведении плановой выездной (документарной) проверки.

3.1.6. Правовой акт о проведении плановой выездной (документарной) проверки содержит:

наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при участии);

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления их деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.7. Результатом планирования и подготовки к проведению плановых выездных и плановых документарных проверок является правовой акт органа муниципального контроля о проведении плановой выездной (документарной) проверки.

3.2. Проведение плановой выездной проверки

3.2.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является правовой акт органа муниципального контроля о проведении плановой выездной проверки.

3.2.2. Должностное лицо органа муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой выездной проверки уведомляет руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии правового акта органа муниципального контроля о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.2.5. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, а также посещают помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.7. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных организацией по вопросам, относящимся к предмету проверки, принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений в сфере лесного законодательства.

3.2.8. Результатом проведения плановой выездной проверки является составление должностными лицами органа муниципального контроля акта плановой выездной проверки.

3.3. Проведение плановой документарной проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является правовой акт органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки.

3.3.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки уведомляет руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя посредством направления копии правового акта органа муниципального контроля о начале проведения плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.5. В случае, если в ходе 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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету

документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.3.6. Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки с учетом представленных организацией пояснений, информации, материалов и документов рассматривают и анализируют выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений в сфере лесного законодательства.

3.3.7. Результатом проведения плановой документарной проверки является составление должностными лицами органа муниципального контроля акта плановой документарной проверки.

3.4. Подготовка к проведению внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.4.1. Основанием для начала подготовки к проведению внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является:

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

3.4.1.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

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

техногенного характера;

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

3.4.1.3. На основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля в день подписания правового акта органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагает к заявлению копию правового акта о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.4. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с подпунктом 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки,

должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.4.6. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.7. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1.1.Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.4.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.11. Должностное лицо органа муниципального контроля при принятии руководителем органа муниципального контроля решения о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта правового акта о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки.

3.4.12. Правовой акт о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки содержит:

наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при участии);

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которой проводится, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления их деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений 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 органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7](#) статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

3.4.16. Результатом подготовки к проведению внеплановой выездной (документарной) проверки является правовой акт органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является правовой акт органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям,

предусмотренным подпунктом 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента, организация уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.5.3. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 – 3.2.7 Административного регламента.

3.5.4. Результатом проведения внеплановой выездной проверки является составление должностными лицами органа муниципального контроля акта внеплановой выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой документарной проверки

3.6.1. Началом для проведения внеплановой документарной проверки является правовой акт органа муниципального контроля о проведении внеплановой документарной проверки.

3.6.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.3 – 3.3.6 Административного регламента.

3.6.3. Результатом проведения внеплановой документарной проверки является составление должностными лицами органа муниципального контроля акта внеплановой документарной проверки.

3.7. Оформление результатов проведения плановой(внеплановой) документарной (выездной) проверки

3.7.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер правового акта органа муниципального контроля;

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

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя 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;

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

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы 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 (далее – приложение).

3.7.4. 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.

3.7.5. 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 органа муниципального контроля.

3.7.6. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, 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.

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

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

3.7.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры (по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента), должностное лицо направляет копию акта внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.10. 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных

нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.11. В журнале учета проверок (при наличии) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая 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, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.7.12. Результатом административной процедуры является составление и вручение акта проверки.

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

3.8.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факт нарушения законодательства Российской Федерации.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.3. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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 юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

3.8.4. Предписание об устранении выявленных нарушений действующего законодательства составляется в двух экземплярах, один из которых выдается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись после окончания проверки.

3.8.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

от подписания предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства делает соответствующую запись в предписании и экземпляр предписания об устранении нарушений действующего законодательства в течение 3 рабочих дней направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.8.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает предписание об устранении нарушений действующего законодательства к материалам проверки.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении нарушений действующего законодательства.

3.9. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.1. 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, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

Программа профилактики нарушений утверждается руководителем органа муниципального контроля до 31 декабря года, предшествующего году реализации программы профилактики.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля:

обеспечивает размещение на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» (www.adminlenkub.ru) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащий обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае

изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» (www.adminlenkub.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166), если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.9.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. Результатом административной процедуры является выполнение утвержденной программы профилактики нарушений обязательных требований.

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

3.10.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков;

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) в 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.

3.10.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, результатов наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере муниципального контроля, органом исполнительной власти Краснодарского края, а также органом местного самоуправления.

3.10.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента.

3.10.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 3.9.3.- 3.9.4. Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.10.6. Результатом административной процедуры является составление и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11. Порядок проведения и оформления заданий на проведение плановых (рейдовых) заданий

3.11.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков, проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Ленинградский район.

3.11.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2 пункта 3.4.1 Административного регламента.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.12.1. Должностные лица органа муниципального контроля направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа.

3.12.2. Должностные лица органа муниципального контроля вправе направлять по электронной почте руководителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля:

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных ранее документах;

извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

копию протокола об административном правонарушении.

3.13. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

3.13.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](#) Федерального закона 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

3.13.2. Проведение плановой проверки с нарушением требований подпункта 3.13.1. пункта 3.13. Административного регламента является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле

и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона 294-ФЗ.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальному контролю, осуществляется руководителем органа муниципального контроля, на которое возложены функции по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и выполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами органа муниципального контроля, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2.2. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной

административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся руководителем органа муниципального контроля, ответственным за организацию и осуществление муниципального контроля.

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

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Орган муниципального контроля при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением муниципального контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не составляет государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) при осуществлении муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений Административного регламента.

5.2.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответна жалобу не дается

5.3.1. Жалобы заинтересованных лиц, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается и он 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 заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.3.2. 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.

В случае если в обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

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

5.3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в орган муниципального контроля.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, на основании Административного регламента.

5.4.2. Заинтересованные лица имеют право подать в орган муниципального контроля жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

органа муниципального контроля (www.adminlenkub.ru), а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа муниципального контроля, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подающих жалобу, сведения о месте их нахождения, 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) органа муниципального контроля, должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица, муниципального служащего, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

личную подпись (или подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в орган муниципального контроля за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля или иному должностному лицу, уполномоченному правовым актом органа муниципального контроля на рассмотрение жалоб.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в орган муниципального контроля.

5.7.2. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах власти, руководитель органа муниципального контроля либо уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившего обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, ответственных за решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
и продовольствия администрации

В.И. Мишняков