# Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**Ханты-Мансийский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.04.2021 № 57

*п. Горноправдинск*

Об утверждении Административного регламента

осуществления муниципального земельного контроля

на территории сельского поселения Горноправдинск

В соответствии с ч. 3 ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1.Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Горноправдинск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского

поселения Горноправдинск О.С. Садков

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 21.04.2021 № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального земельного контроля**

**на территории сельского поселения Горноправдинск Ханты – Мансийского района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Горноправдинск (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществления должностным лицом администрации сельского поселения Горноправдинск муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Горноправдинск в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся субъектами муниципального земельного контроля, в рамках исполнения переданных полномочий от органов местного самоуправления сельских поселений.

1.2. Наименование муниципальной услуги: "Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Горноправдинск".

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль: администрация сельского поселения Горноправдинск в лице должностного лица администрации (далее – должностное лицо администрации).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального земельного контроля:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

2) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13 февраля 2009 г. N 25);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2014 г.);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2015 г.);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 4 декабря 2015 г.);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2016 г.);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 декабря 2018 г.);

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22 апреля 2016 г.);

10) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

11) Постановление Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 14 августа 2015 г. N 257-п "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 19 августа 2015 г., сборник "Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 15 августа 2015 г. N 8 (часть 1), ст. 722).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами муниципального земельного контроля обязательных требований в сфере земельных отношений, установленных федеральными законами и законами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Горноправдинск в области земельных отношений, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностное лицо администрации имеет права, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов муниципального земельного контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

- запрашивать и получать от организаций всех форм собственности документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать земельные участки, являющиеся объектами земельного контроля, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках, проводить их обследование, а при необходимости также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

1.8. Должностное лицо администрации несет обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, в том числе:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений субъектами муниципального земельного контроля требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

- проводить проверку в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 14 августа 2015 г. N 257-п "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы субъектов муниципального земельного контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки;

- не препятствовать субъектам муниципального земельного контроля, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъектам муниципального земельного контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе знакомить с результатами проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 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;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов муниципального земельного контроля;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- ознакамливать перед началом проведения выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля и (или) его уполномоченного представителя (по их просьбе) с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии и предоставлении субъектом муниципального земельного контроля.

1.9. При проведении проверки должностное лицо Администрации не вправе:

- проверять выполнение требований законодательства в сфере земельных правоотношений, если такие требования не относятся к полномочиям администрации сельского поселения Горноправдинск;

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

- проверять выполнение требований законодательства в сфере земельных правоотношений, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- 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;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- требовать от субъектов муниципального земельного контроля 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;

- требовать от субъекта муниципального земельного контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностное лицо администрации после принятия распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 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.

1.10. Права проверяемых лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- обеспечить свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

- получать от должностного лица администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностным лицом администрации 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;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- предоставлять должностному лицу администрации, проводящему проверку, и участвующему в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящему выездную проверку должностному лицу администрации и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

- выполнять предписания об устранении земельного правонарушения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Проверяемые лица при проведении проверки, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания администрации сельского поселения Горноправдинск об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных земельным законодательством, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

-Устав, положение, учредительный договор организации (предприятия);

-Решения о назначении руководителя на должность;

-Должностные инструкции, приказы о назначении на должность руководителя;

-Доверенность уполномоченного должностного лица, представляющего законные интересы в случае отсутствия руководителя;

- Журнал учета мероприятий по контролю;

-Техническая, технологическая и проектная документация предприятия, сменные журналы, первичная учетная документация, бухгалтерская документация, относящаяся к предмету проверки.

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- Сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

- Сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

-Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.15. Результатом проведения муниципального контроля являются осуществление контрольных мероприятий в отношении субъектов муниципального земельного контроля и составление акта проверки по итогам данных мероприятий.

1.16. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актах.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией сельского поселения Горноправдинск. Должностное лицо администрации сельского поселения Горноправдинск, ответственное за предоставление услуги, назначается по факту поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.2. Способы получения информации о местонахождении и графике работы должностного лица администрации:

1) личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2) письменное обращение;

3) посредством электронной почты;

4) посредством использования официального сайта;

5) на информационных стендах в здании Администрации сельского поселения Горноправдинск.

2.3. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме:

При ответах по телефону должностное лицо администрации информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок;

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения на адрес электронной почты администрации сельского поселения Горноправдинск о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть направлены по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица администрации, они переадресовываются другому должностному лицу или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок рассмотрения обращений и заявлений не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения, заявления в администрации сельского поселения Горноправдинск.

В случае если для подготовки ответа на обращение, заявление необходимо получение дополнительных документов, информации срок рассмотрения обращения, документов и материалов может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4 Информация, указанная в пунктах 2.1 - 2.3 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте.

2.5. Срок проведения муниципального контроля

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск в случаях и порядке, установленном частью 3 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ;

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать срока, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

2.6. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся должностным лицом администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) осуществление плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- подготовка и подписание распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;

- осуществление плановой документарной проверки;

- осуществление плановой выездной проверки;

- составление акта плановой проверки;

2) осуществление внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- подготовка и подписание распоряжения главы администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой проверки;

- осуществление внеплановой документарной проверки;

- осуществление внеплановой выездной проверки;

- составление акта внеплановой проверки (и направление копии акта в прокуратуру Ханты – Мансийского района, в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ханты – Мансийского района);

3) осуществление проверок в отношении граждан;

4) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений:

- направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора;

- выдача предписания об устранении нарушений требований, установленных земельным законодательством;

- принятие иных мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

5) осуществление плановых (рейдовых) осмотров земельных участков;

6) профилактика нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

3.1.1. Приостановление административных процедур возможно в случае и порядке, установленном частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.1.2. На основании Постановления Правительства РФ от 30 ноября 2020 г. № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

3.1.3. За исключением случаев, установленных пунктом 8 Постановления Правительства РФ от 30 ноября 2020 г. № 1969 «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», при формировании ежегодных планов в них не включаются плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона «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.

3.2. Выполнение административных процедур при осуществлении плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.2.1. Подготовка и подписание распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок:

Основанием для подготовки проекта и подписания распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок, размещенный на официальном сайте.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения о плановой проверке, является должностное лицо администрации.

Проект распоряжения о плановой проверке направляется на подпись главе администрации сельского поселения Горноправдинск.

Контроль за подготовкой распоряжения о плановой проверке осуществляется заместителем главы администрации (далее- заместитель).

Критерии принятия решений при обеспечении подготовки и подписания проекта распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о плановой проверке определяются наличием или отсутствием юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодном плане проведения проверок.

После подписания распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о плановой проверке ему присваивается номер и проставляется дата регистрации.

Срок подготовки распоряжения о плановой проверке - не более 3 дней.

Контроль за исполнением распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о плановой проверке осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении.

Результатом административного действия является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении плановой проверки.

3.2.2. Осуществление плановой документарной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении плановой документарной проверки. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой документарной проверки, является должностное лицо администрации.

О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом администрации не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию сельского поселения Горноправдинск, или иным доступным способом.

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

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 9, 11, 14, 15 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации.

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

По результатам проверки должностным лицом администрации составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - акт плановой проверки);

Критерии принятия решений в рамках проведения документарных плановых проверок определяются соблюдением или нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата плановой документарной проверки является акт плановой документарной проверки.

Контроль за проведением плановой документарной проверки осуществляется заместителем.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Осуществление плановой выездной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения Горноправдинск документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о плановой выездной проверке.

Должностным лицом, ответственным за проведение плановой выездной проверки, является должностное лицо администрации.

О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом администрации не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о плановой проверке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию сельского поселения Горноправдинск, или иным доступным способом.

Организация плановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном статьями 9, 12, 14, 15 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимается решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерии принятия решений в рамках проведения плановой выездной проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных земельным законодательством.

Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой выездной проверки.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется заместителем.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных земельным законодательством.

3.2.4. Составление акта проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки, является окончание мероприятий, проводимых при осуществлении проверки.

Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо администрации.

Результаты проверки фиксируются в акте проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование администрации сельского поселения Горноправдинск и всех участвующих в проверке органов;

- дата и номер распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проверке;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица администрации;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки (сведения о субъекте муниципального земельного контроля);

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о земельном участке, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных земельным законодательством, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- объяснения субъекта муниципального земельного контроля и (или) его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки, сведения об отказе от объяснений;

- 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;

- подпись должностного лица администрации;

- подписи всех лиц, присутствующих при проведении проверки, сведения об отказе от совершения подписи.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения Горноправдинск. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 60 минут. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных действующим земельным законодательством.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация составленного на бумажном носителе акта проверки с присвоением ему регистрационного номера.

Контроль за составлением акта проверки осуществляется заместителем.

3.3. Выполнение административных процедур при осуществлении внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.3.1. Подготовка и подписание распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой проверки.

Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам 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;

б) 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) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения Горноправдинск, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должностным лицом администрации проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения Горноправдинск, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностного лица администрации. 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.

В соответствии с распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск 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.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой проверки, является должностное лицо администрации.

Срок подготовки проекта распоряжения о внеплановой проверке составляет 7 рабочих дней.

Контроль за подготовкой проекта распоряжения о внеплановой проверке осуществляется заместителем.

Результатом административного действия является проект распоряжения о внеплановой проверке.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения о внеплановой проверке направляется на подписание главе администрации сельского поселения Горноправдинск.

После подписания распоряжения о внеплановой проверке ему присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

Контроль за исполнением распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о внеплановой проверке осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

Результатом административного действия является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о внеплановой проверке.

В случаях если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, возможность проведения внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с прокуратурой Ханты – Мансийского района.

Должностным лицом, ответственным за согласование с прокуратурой Ханты – Мансийского района возможности проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - согласование), является должностное лицо администрации.

В день подписания распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в прокуратуру Ханты – Мансийского района заявление о согласовании проверки с копией распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой выездной проверки и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Максимальный срок осуществления действия по подготовке заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки составляет 60 минут.

Контроль за осуществлением согласования с прокуратурой Ханты – Мансийского района возможности проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется заместителем.

Результатом административного действия является согласование или отказ в согласовании прокуратурой Ханты – Мансийского района возможности проведения внеплановой выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ханты – Мансийского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в течение 24 часов.

Должностным лицом, ответственным за извещение органов прокуратуры Ханты – Мансийского района о проведении внеплановой выездной проверки (далее - извещение), является должностное лицо администрации.

Контроль за извещением прокуратуры Ханты – Мансийского района о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется заместителем.

3.3.2. Осуществление внеплановой документарной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для внеплановой документарной проверки, является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой документарной проверки, является должностное лицо администрации.

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

Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном статьями 10, 11 и 14 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения Горноправдинск, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения Горноправдинск, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны направить должностному лицу администрации указанные в запросе документы.

В случае если в ходе внеплановой 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 администрации сельского поселения Горноправдинск документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые представляют должностному лицу администрации пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона N 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых документарных проверок определяются соблюдением или нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт внеплановой проверки.

Контроль за проведением внеплановой документарной проверки осуществляется заместителем.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3. Осуществление внеплановой выездной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении внеплановой документарной проверки.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения Горноправдинск документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Лицом, ответственным за проведение внеплановой выездной проверки, является должностное лицо администрации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Администрации не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, 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 администрацию сельского поселения Горноправдинск.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Порядок проведения проверки регламентируется частями 4, 5, 6, 7 статьи 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

Срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках проведения внеплановых выездных проверок определяются требованиями, установленными земельным законодательством.

Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт внеплановой проверки.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется заместителем.

Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.4. Составление акта внеплановой проверки (и направление копии акта в прокуратуру Ханты – Мансийского района, в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ханты – Мансийского района).

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является окончание мероприятий, проводимых при осуществлении внеплановой проверки.

Лицом, ответственным за составление акта внеплановой проверки, является должностное лицо администрации.

Результаты внеплановой проверки фиксируются в акте проверки.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения Горноправдинск. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Максимальный срок оформления акта проверки составляет 60 минут.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ханты – Мансийского района, копия акта внеплановой проверки направляется в прокуратуру Ханты – Мансийского района в течение 5 рабочих дней со дня составления акта внеплановой проверки.

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

Критерии принятия решений при составлении акта проверки определяются соблюдением или нарушением требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация составленного на бумажном носителе акта проверки с присвоением ему регистрационного номера.

Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется заместителем.

Результатом административного действия является фиксация наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в акте проверки.

3.4. Осуществление проверок в отношении граждан.

3.4.1. Подготовка и подписание распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в администрацию сельского поселения Горноправдинск обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты - Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена административная и иная ответственность;

2) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты - Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена административная и иная ответственность;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения Горноправдинск, не могут служить основанием для проведения проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения 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.

Лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении проверки, является должностное лицо администрации.

Срок подготовки проекта распоряжения о проверке составляет 7 рабочих дней.

Контроль за подготовкой проекта распоряжения о проверке осуществляется заместителем.

Проект распоряжения о проверке направляется на подписание главе администрации сельского поселения Горноправдинск.

После подписания распоряжения о проверке ему присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

Контроль за исполнением распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о проверке осуществляется лицом, указанным в распоряжении.

Результатом административного действия является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о проверке.

3.4.2. Организация и проведение проверки.

Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации сельского поселения Горноправдинск о проведении проверки.

Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства гражданином в отношении объектов земельных отношений направляется такому гражданину не менее чем за 3 календарных дня до даты начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему под роспись.

Копия указанного распоряжения не направляется (не вручается) гражданину, если таким гражданином причинены или причиняются вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также если возникли либо могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Проверка проводится должностным лицом администрации.

Отсутствие гражданина, в адрес которого была направлена копия распоряжения о проведении проверки соблюдения им требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, не является основанием для непроведения такой проверки.

При проведении проверки по месту нахождения земельного участка выполняются следующие мероприятия:

1) установление наличия документов, удостоверяющих права на земельные участки и находящиеся на них объекты;

2) осмотр земельных участков на местности;

3) проведение необходимых измерений, обследований, фотосъемки;

4) проверка использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

5) установление исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Срок проведения проверки - не более 20 рабочих дней.

Лицом, ответственным за проведение проверки, является должностное лицо администрации.

По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства.

В акте должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае отсутствия гражданина, а также в случае его отказа от совершения подписи при ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения Горноправдинск.

При наличии согласия гражданина на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный гражданину, его уполномоченному представителю в форме электронного документа, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить должностному лицу администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо администрации.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.5. Выполнение административных процедур по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

3.5.1. Направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

Основанием для направления копии акта проверки в орган государственного земельного надзора является наличие выявленных нарушений, за которые законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена административная ответственность.

Лицом, ответственным за составление обращения и направление информации о наличии признаков выявленного нарушения совместно с копией акта проверки в орган государственного земельного надзора, является должностное лицо администрации.

Критерии принятия решений о необходимости направления копии акта проверки в орган государственного земельного надзора определяются наличием зафиксированных в акте проверки нарушений, за которые законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена административная ответственность.

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента составления акта проверки.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация исходящего письма администрации сельского поселения Горноправдинск о направлении копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

Результатом административной процедуры является направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора.

3.5.2. Выдача предписания об устранении нарушений требований, установленных земельным законодательством.

Юридическими фактами, являющимися основанием для выдачи предписания об устранении нарушений требований, установленных земельным законодательством (далее - предписание), являются нарушения, выявленные в ходе проверки и зафиксированные в акте проверки.

Лицом, ответственным за выдачу предписания, является должностное лицо администрации.

Предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, уполномоченному представителю указанных лиц под роспись.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерии принятия решений в рамках выполнения действия определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление муниципального контроля.

Способом фиксации административной процедуры является предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, составленное на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом административной процедуры являются вручение предписания субъекту муниципального земельного контроля лично либо отметка о направлении предписания заказным письмом с уведомлением в реестре почтовых отправлений.

3.5.3. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

Юридическими фактами, являющимися основанием для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, являются соответствующие нарушения, выявленные в ходе проверки, по истечении срока, установленного предписанием для устранения нарушений, и зафиксированные в акте проверки.

Критерием принятия решения является исполнение либо неисполнение требований предписания об устранении нарушений требований, установленных земельным законодательством.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дня.

Лицом, ответственным за принятие соответствующих мер, является должностное лицо администрации.

Способом фиксации административной процедуры является протокол об административном правонарушении, составленный на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

Результатом административной процедуры, в случае неисполнения требований ранее выданного предписания, является составление протокола об административном правонарушении в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, направление его для рассмотрения в уполномоченный орган.

3.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков.

Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров земельных участков является плановое (рейдовое) задание, утверждаемое распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск.

Плановые задания формируются по мере необходимости в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения Горноправдинск в целях осуществления осмотра земельных участков, при проведении которых не требуется взаимодействие с гражданами.

Проект распоряжения подготавливается должностным лицом Администрации и направляется на подпись главе администрации сельского поселения Горноправдинск.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований земельного законодательства должностное лицо администрации принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения главы администрации Ханты – Мансийского района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверки гражданина.

Лицом, ответственным за проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков, является должностное лицо администрации.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является акт планового рейдового осмотра.

Результатом административной процедуры является осуществление планового (рейдового) осмотра земельных участков.

3.7. Профилактика нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

Основанием административной процедуры является исполнение требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680).

В целях профилактики нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений должностным лицом администрации разрабатывается ежегодная программа профилактики нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений (далее - программа).

Программа разрабатывается в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680.

Лицом, ответственным за разработку программы, является должностное лицо администрации.

Программа утверждается постановлением администрации сельского поселения Горноправдинск и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Горноправдинск не позднее 31 декабря года, в котором разработана программа.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие разработанной программы профилактики нарушений требований законодательства в сфере земельных правоотношений на следующий календарный год.

Результатом административной процедуры является разработанная программа.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации положений Административного регламента, иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, и принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга исполнения ежегодных плановых и внеплановых проверок, плановых рейдовых осмотров.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляются заместителем главы администрации сельского поселения Горноправдинск - раз в год в виде выборочной проверки материалов, составленных должностным лицом администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения Административного регламента является поступление информации, обращения в установленном порядке или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращений или жалоб на действия (бездействие) должностного лица администрации.

4.5. По результатам проверок заместителем главы даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.6. Должностное лицо администрации несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в его должностной инструкции.

4.7. Должностное лицо администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального земельного контроля решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица администрации и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица. В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. Оснований, по которым жалоба, поступившая на действия (бездействия) уполномоченного органа или должностных лиц не установлено.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица администрации, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе осуществления муниципального земельного контроля, поступившая в уполномоченный орган.

5.6. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации;

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.10. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля может быть направлена в администрацию.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен руководителем (заместителем) уполномоченного органа не более чем на 5 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных результате осуществления муниципального земельного контроля документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и решений, принятых ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.13. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.11. настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.