

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и отмене нормативного правового акта** |

В целях приведения нормативных правовых актов администрации города Усолье-Сибирское в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области", руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования "город Усолье-Сибирское", администрация города Усолье-Сибирское постановляет:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (Приложение №1).

2. Отменить постановление администрации г. Усолье-Сибирское от 18.12.2019 № 3081 "О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "город Усолье-Сибирское", утвержденный постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 09.10.2018 № 1826".

3. Отменить постановление администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 09.10.2018 № 1826 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Усолье-Сибирское».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское М.Ш. Суханову.

**Мэр города М.В. Торопкин**

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

города Усолье-Сибирское

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД**

**УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Наименование муниципальной функции**

 1.1. Вид муниципального контроля – муниципальный земельный контроль в границах муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – муниципальный контроль).

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1 Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация муниципального образования «города Усолье-Сибирское»(далее – администрация).

 2.2 Структурным подразделением администрации города Усолье-Сибирское, ответственным за осуществление муниципального контроля, является отдел имущественных и земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (далее - структурное подразделение).

 2.3 При осуществлении муниципального контроля структурное подразделение взаимодействует с функциональными (отраслевыми) органами администрации города Усолье-Сибирское, с уполномоченными исполнительными органами государственного земельного надзора, органами внутренних дел, прокуратурой и иными органами, осуществляющими государственный контроль по организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих нарушению требований земельного законодательства, ведения учета и обмена информацией.

**Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

 3.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020 г., в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.).
2. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211 - 212, 30.10.2001).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1, «Парламентская газета», N 2 - 5, 05.01.2002).
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003).
5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70 - 71, 11.05.2006).
6. 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», N 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28, ст. 3706).
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298)
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015, «Собрание законодательства РФ», 11.05.2015, N 19, ст. 2825)
10. 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» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, N 17, ст. 2418).
11. 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 (надзора) 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» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, N 18, ст. 2647).
12. 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», N 85, 14.05.2009).
13. Приказ Минэкономразвития России от 26.12.2014 N 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.02.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 24, 15.06.2015;
14. Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015 N 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» («Областная», N 18, 20.02.2015);
15. Постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.02.2019).
16. Устав муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденным решением городской Думы от 30.07.1998 N 80 («Усольская городская газета», N 3, 20.08.1998, «Усольская городская газета» («Официальное Усолье»), («27», 07.07.2005);
17. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 03.05.2018 N 876 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "город Усолье-Сибирское» («Официальное Усолье», N 16, 11.05.2018);
18. Постановление администрации города Усолье-Сибирское от 30.01.2015 N 115 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования "город Усолье-Сибирское» («Официальное Усолье»).

 3.2. Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале администрации города Усолье-Сибирское: https://usolie-sibirskoe.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

**Глава 4. Предмет муниципального контроля**

 4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами (далее – субъекты проверки), в отношении расположенных в границах муниципального образования «город Усолье-Сибирское» объектов земельных отношений, обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований законодательства, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**Глава 5. Права и обязанности должностных лиц структурного подразделения при осуществлении муниципального контроля**

 5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в границах муниципального образования город Усолье-Сибирское должностные лица структурного подразделения обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Усолье-Сибирское;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, проверка которого проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя структурного подразделения 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 руководителя структурного подразделения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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», копии документа о согласовании проведения проверки;
5. не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления 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, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления, гражданину или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8. составлять по результатам проверок акты;
9. 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 апреля 2016 года № 724-р (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, межведомственный перечень), от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
10. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия
11. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений при проведении проверки субъектов проверки, 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 субъектов проверки;
12. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
13. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45 пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;
14. учитывать при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки;
15. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
16. не требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
17. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
18. в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований действующего законодательства выдавать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
19. при получении структурным подразделением документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которая не соответствует документам и (или) информации, представленным субъектом проверки, направляет субъекту проверки информацию об этом с указанием на право представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
20. в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, указывать в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения;
21. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

 5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в границах муниципального образования город Усолье-Сибирское должностные лица структурного подразделения имеют право:

1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения структурного подразделения о проведении проверкиполучать доступ на земельные участки, указанные в распоряжении о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального контроля;
3. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;
4. привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

5.3. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в границах муниципального образования город Усолье-Сибирское должностные лица структурного подразделения не имеют право:

1. проверять выполнение требований, если такие требования не относятся к полномочиям структурного подразделения, 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке и не вступившие в законную силу;
4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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;
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. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
7. превышать установленные сроки проведения проверки;
8. требовать от субъекта проверки 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;
9. требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
10. осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**Глава 6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

6.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, гражданин или его уполномоченный представитель имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от структурного подразделения, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановление Правительства Иркутской области от 12 февраля 2015 года № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;
3. по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень;
4. 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 структурного подразделения;
5. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными структурным подразделением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;
6. в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки представить в структурное подразделение в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;
7. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
8. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели также вправе:

1. вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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";
2. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;
3. в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения указанного предписания представить в структурное подразделение в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

6.3. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный предприниматель обязаны:

1. предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления. Граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Усолье-Сибирское;
3. в установленные сроки направлять в адрес структурного подразделения документы, пояснения, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
4. выполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений земельного законодательства;
5. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

**Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составленный акт проверки и, при выявлении нарушений, меры, принятые в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента.

**Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

8.1. В ходе проверки лично у субъекта проверки истребуются следующие документы и (или) информация:

1. документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя;
2. документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица либо лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
3. документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля;
4. документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;
5. доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля;
6. доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля;
7. журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя)*.*

8.2. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем истребуются следующие документы и (или) информация:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
3. выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
4. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
5. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
6. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
7. сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
8. сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
9. сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
10. сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, а также иные необходимые документы в рамках осуществления муниципального контроля в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р по межведомственному запросу.

**РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

 9.1. Информация об осуществлении муниципального контроля, о месте нахождения, об адресе электронной почты, контактном телефоне и графике работы структурного подразделения содержится на WEB-портале администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: по адресу https://usolie-sibirskoe.ru, а также в региональных государственных информационных системах «Реестр

9.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам.

9.3. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами структурного подразделения:

1) устно при личном контакте с заинтересованным лицом или его представителем;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.

9.4. Должностные лица структурного подразделения, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9.5. Должностные лица структурного подразделения предоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведения о ходе исполнения муниципальной функции (далее – справочная информация):

1) о местонахождении и графике работы администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

3) адреса официального сайта администрации, а также электронной почты администрации и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

9.6. При обращении заинтересованных лиц посредством телефонной связи должностные лица структурного подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонило заинтересованное лицо или его представитель, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

9.7. При невозможности должностного лица структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

9.8. Если заинтересованное лицо или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции, предоставленная должностным лицом структурного подразделения, он может обратиться к мэру города Усолье-Сибирское или к лицу, исполняющему его полномочия.

Прием заинтересованных лиц или их представителей мэром города Усолье-Сибирское проводится по предварительной записи и в соответствии с графиком приема.

9.9. Обращения заинтересованных лиц или их представителей о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

9.10. Ответ на обращение направляется по выбору заинтересованных лиц или их представителей посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, и (или) посредством электронной почты, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

9.11. Справочная информация размещается в письменной форме на информационных стендах, расположенных у кабинетов должностных лиц структурного подразделения. Размещение и актуализация справочной информации осуществляется должностным лицом структурного подразделения в установленном порядке.

**Глава 10. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной плат**

10.1. Осуществление муниципального контроля осуществляется на безвозмездной основе. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, с субъектов проверки не взимается.

**Глава 11. Срок осуществления муниципального контроля**

11.1. Общий срок проведения каждой плановой и внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о проведении проверки.

11.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

11.3. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

11.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.2. настоящей главы, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем структурного подразделения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десяти) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

11.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия структурного подразделения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства

11.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц структурного подразделения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем структурного подразделения, но не более чем на 20 (двадцати) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 12. Административные процедуры муниципального контроля**

12.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки и оформление её результатов;

 3) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицами, индивидуальным предпринимателями;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

**Глава 13. Принятие решения о проведении проверки и организация**

**ее проведения**

13.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок субъектов проверки, или наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктами 13.12, 13.14 настоящего Административного регламента.

13.2. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в отношении объектов земельных отношений совокупности предъявляемых требований законодательства.

13.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 (три) года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок.

13.4. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за организацию проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляет следующие административные действия:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, и проект распоряжения об его утверждении;

2) в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области.

В случае принятия решения Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрация согласовывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляет в орган прокуратуры согласованный с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по итогам рассмотрения предложений органа прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей мэру города для утверждения, и после утверждения мэром города направляет его в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

5) не позднее «31» декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://usolie-sibirskoe.ru/ либо иным доступным способом.

13.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование структурного подразделения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

13.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.7. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за организацию проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, осуществляет следующие административные действия:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, составляет проект ежегодного плана проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и проект распоряжения структурного подразделения об его утверждении;

2) не позднее 31 декабря года, предшествующему году проведения проверок, направляет ежегодный план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан мэру города для утверждения и доводит его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://usolie-sibirskoe.ru/ либо иным доступным способом.

13.8. В ежегодных планах проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку;

2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии), с указанием наименования, места нахождения – в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства (при наличии) – в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

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

13.10. Распоряжение руководителя структурного подразделения о проведении плановой (документарной, выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина принимается не позднее даты начала проведения плановой проверки, указанного в плане проверки на текущий год.

13.11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности в отношении объектов земельных отношений совокупности предъявляемых требований законодательства, выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.12. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан является:

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

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление 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:

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

13.13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания должностным лицом структурного подразделения.

13.14. Основанием для проведения внеплановой проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан являются случаи, предусмотренные пунктом 6 статьи 71¹ Земельного кодекса Российской Федерации.

13.15. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

13.16. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в структурное подразделение, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо структурного подразделения при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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 указанных обращений и заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

13.17. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований законодательства, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.12 настоящего Административного регламента, должностными лицами структурного подразделения 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 структурного подразделения, 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 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.

13.18. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований законодательства, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо структурного подразделения подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.19. По решению руководителя структурного подразделения предварительная проверка, внеплановая документарная и (или) выездная 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.

13.20. Структурное подразделение вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных структурным подразделением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

13.21. Распоряжение руководителя структурного подразделения о проведении внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан принимается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

13.22. Распоряжение руководителя структурного подразделения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя принимается в течение 10 (десять) рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения, в случае если не требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки распоряжение о проведении проверки принимается безотлагательно.

13.23. В распоряжении руководителя структурного подразделения о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование структурного подразделения, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, назначенных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

11) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

12) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

13.24. В распоряжении руководителя структурного подразделения о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан указываются:

1) наименование администрации;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц структурного подразделения, назначенных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, и другие);

5) основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства;

6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

7) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);

8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

13.25. Должностное лицо структурного подразделения уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданина о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом в следующие сроки:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

13.26. Должностное лицо структурного подразделения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки в следующие сроки:

1) при проведении плановой документарной и (или) 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 структурное подразделение, или иным доступным способом не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в структурное подразделение.

13.27. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер структурное подразделение вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

13.26. 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.

13.27. Результатом административной процедуры является распоряжение структурного подразделения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

13.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции структурного подразделения распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

**Глава 14. Проведение проверки и оформление ее результатов**

14.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение структурного подразделения о проведении проверки.

14.2. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами структурного подразделения, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

14.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, в том числе в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъектов проверки и связанные с исполнением ими требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений администрации.

14.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения структурного подразделения.

14.5. При проведении документарной проверки структурного подразделения не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены структурным подразделением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.6. Должностное лицо структурного подразделения, уполномоченное на проведение документарной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает имеющиеся в распоряжении структурного подразделения документы субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки;

2) направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении структурного подразделения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований законодательства. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки;

3) направляет субъекту проверки информацию о том, что в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у структурного подразделения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений структурное подразделение установит признаки нарушения требований, должностное лицо структурного подразделения вправе провести выездную проверку.

14.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 14.6. настоящего административного регламента, направляет в структурное подразделение указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

14.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в подпункте 3 пункта 14.6. настоящего административного регламента, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, а также принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.10 Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, места жительства гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

14.11. Основанием для проведения выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении структурного подразделения документов субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.12. Должностное лицо структурного подразделения, уполномоченное на проведение выездной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет для согласования в орган прокуратуры заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.12. настоящего административного регламента. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы представляются в орган прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) в начале проверки предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иное должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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) рассматривает имеющиеся в распоряжении субъекта проверки документы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки, за исключением документов и (или) информации, которые были представлены субъектом проверки в ходе проведения документарной проверки;

4) составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления 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, руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки;

5) в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

14.14. В целях получения сведений и документов, которые находятся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов, должностное лицо структурного подразделения, проводящее документарную, выездную проверку, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов допускаются только в целях, связанных с осуществлением муниципального контроля.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления муниципального контроля. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок должностным лицом структурного подразделения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14.15. По окончании проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина должностным лицом или должностными лицами структурного подразделения, проводившими проверку, составляется акт проверки 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 указанным лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле структурного подразделения.

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.

14.16. В акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование структурного подразделения;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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 требований законодательства, 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.

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

14.18. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки должностным лицом или должностными лицами структурного подразделения, проводившими внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения этой проверки.

14.19. Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется в течение 3 (трех) дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка.

В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение 2 (двух) дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле структурного подразделения.

14.20. В акте проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина указывается следующая информация:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование структурного подразделения;

3) реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц структурного подразделения, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер (при наличии);

7) правообладатель объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка (при наличии);

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

9) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, и другие);

10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства;

11) сведения об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;

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

14.21. К акту плановой и внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина прилагаются объяснения должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при наличии).

14.22 Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный должностными лицами структурного подразделения, уполномоченными на проведение проверки.

14.23 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка), расписка юридического лица, индивидуального предпринимателя об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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;

2) при проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина – отметка в акте проверки об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина; заказное письмо с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту экземпляру акта проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина (в случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки).

**Глава 15. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицами, индивидуальным предпринимателями;**

15.1. В целях осуществления мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие структурного подразделения с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должностные лица структурного подразделения проводят:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

15.2. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются:

1) правовые акты структурного подразделения и (или) администрации города Усолье-Сибирское;

2) письменные поручения мэра г. Усолье-Сибирское, письменные поручения руководителя структурного подразделения;

 3)обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, юридических лиц и граждан, публикации в средствах массовой информации, указывающие на наличие события административного правонарушения в области использования земель;

 4) поступившие в структурное подразделение обращения от организаций и должностных лиц, получивших предостережение (требование, предписание) об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, для проведения повторного обследования;

5) выявление должностными лицами структурного подразделения признаков нарушения обязательных требований в области использования земель.

15.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами структурного подразделения в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем структурного подразделения.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) утверждается правовым актом администрации города Усолье-Сибирское.

15.4. Должностными лицами структурного подразделения в рамках проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются следующие действия:

1) визуальный осмотр объектов земельных отношений, подлежащих обследованию, и расположенных на них объектов недвижимости, объектов движимого имущества без взаимодействия с их пользователями;

2) обмеры, фотографирование и видеосъемка объектов земельных отношений, подлежащих обследованию, и расположенных на них объектов недвижимости и их частей, объектов движимого имущества;

3) рассмотрение и анализ документов и сведений из информационных баз данных государственных органов и иных организаций, полученных в ходе организации и проведения мероприятий;

4) оформление актов обследования по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

15.5. Информирование лиц, использующих земельные участки, подлежащие обследованию о проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) территории не осуществляется.

15.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцати) рабочих дней с даты начала проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанного в задании (поручении) на проведение мероприятий по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие структурного подразделения с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе планового (рейдового) осмотра (обследования) территорий.

15.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица структурного подразделения принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, направляют в письменной форме руководителю структурного подразделения мотивированное представление (служебную записку) с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

15.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо структурного подразделения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 15.9. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта о результатах обследования и принятие решения при выявлении правонарушения о выдаче предостережения, либо о назначении внеплановой проверки.

 15.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача предостережения, либо распоряжение руководителя структурного подразделения о назначении внеплановой проверки.

**Глава 16. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

16.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в границах муниципального образования город «Усолье-Сибирское» при проведении проверки нарушений требований действующего законодательства в отношении расположенных объектов земельных отношений, а также отраженных в акте проверки нарушений субъектами проверки требований.

16.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства, должностные лица структурного подразделения, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области по городу Усолье-Сибирское либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

16.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином требований законодательства, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица структурного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления акта проверки направляют его в структурное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области по городу Усолье-Сибирское либо другой орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия, к лицам, допустившим нарушения.

16.4. Предписание прилагается к акту проверки и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которых проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

16.5. Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за осуществление муниципального контроля, указывает в предписании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений следующую информацию:

1) наименование структурного подразделения;

2) дата, время, место составления предписания, его порядковый номер;

3) дата проведения проверки;

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц структурного подразделения, проводивших проверку;

5) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

6) описание нарушения с указанием площади, местоположения кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;

7) срок исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения в соответствии с действующим законодательством;

8) право юридического лица, индивидуального предпринимателя представить должностному лицу (лицам), вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения и материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения;

9) указание на установление ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в срок законного предписания должностного лица структурного подразделения;

10) указание на направление в суд требования об изъятии земельного участка или принятия решения об изъятии земельного участка самостоятельно в случае не устранения в установленный срок нарушения;

11) указание на не освобождение виновного лица от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением, в случае прекращение права на земельный участок;

12) иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений);

13) подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц структурного подразделения;

14) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

16.6. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом структурного подразделения с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

16.7. В течение 10 (десяти) рабочих дней после истечения срока исполнения выданного предписания должностные лица структурного подразделения обязаны подготовить распоряжение структурного подразделения о назначении внеплановой проверки на предмет исполнения выданного предписания.

16.8. В случае обнаружения факта неисполнения предписания, должностное лицо структурного подразделения незамедлительно составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае если должностному лицу для составления протокола необходимо выяснить дополнительные обстоятельства дела, протокол составляется в течение 2 (двух) суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении и материалы дела об административном правонарушении в течение 3 (трех) суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляются на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения.

В случае, если субъектом проверки предприняты исчерпывающие меры по исполнению требований предписания, но, по обстоятельствам, не зависящим от него предписание не исполнено в установленный срок, протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях не составляется, а выдается новое предписание на новый срок.

16.9. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда) по письменному заявлению лица, которому было выдано предписание.

16.10. В случае обнаружения по результатам проверок, проводимых в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования город «Усолье-Сибирское», нарушений, выразившихся в самовольном возведении объектов капитального строительства либо объектов, обладающих признаками капитальности, должностные лица структурного подразделения направляют в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское уведомление о выявлении самовольной постройки и документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 169/пр. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

16.11. Результатами административной процедуры являются:

1) направление копии акта проверки в орган, уполномоченный принимать меры административного воздействия к лицам, допустившим нарушения требований, для принятия решения о привлечении их к административной ответственности;

2) выдача субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

3) составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, направление протоколов и материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье по месту совершения административного правонарушения;

4) направление материалов муниципального контроля в юридический отдел администрации города Усолье-Сибирское для принятия решения в рамках полномочий для защиты интересов муниципального образования «город Усолье-Сибирское» в сфере земельных отношений в судебном порядке.

16.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1)составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленного нарушения;

2)зарегистрированная в журнале исходящих отправлений копия акта проверки;

3)зарегистрированное в журнале исходящих отправлений уведомление о выявлении самовольной постройки;

4)протокол об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5)исковое заявление об устранении выявленного нарушения в сфере земельных отношений.

**Глава 17.** **Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

 17.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является Программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая руководителем структурного подразделения до 31 декабря года, предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

 17.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица структурного подразделения.

 17.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства Российской Федерации, Иркутской области в области использования объектов земельных отношений, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям, уполномоченные должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений, которые включают в себя следующие административные действия:

 1) обеспечение размещения на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://usolie-sibirskoe.ru перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское в области использования объектов земельных отношений, находящихся на территории города Усолье-Сибирское, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

 2) осуществление информирования субъектов проверки по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское в области использования объектов нежилого фонда, находящихся в собственности города Усолье-Сибирское, и земель, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по его соблюдению, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

 3) в случае изменения законодательства Российской Федерации законодательства Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское в области использования объектов земельных отношений - осуществление подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

 4) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://usolie-sibirskoe.ru соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское в области использования объектов земельных отношений, находящихся на территории города Усолье-Сибирское, и земель с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений;

 5) выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 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».

 17.3. Продолжительность и сроки выполнения административных действий, осуществляемых в рамках административной процедуры, определяются Программой профилактики нарушений обязательных требований.

 17.4. Результатом административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий календарный год.

 17.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://usolie-sibirskoe.ru Программы профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий календарный год.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

 18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и принятием решений должностными лицами структурного подразделения осуществляется должностными лицами структурного подразделения, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, составленных актов проверок, вынесенных предписаний, а также рассмотрения жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан или их представителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения и подготовку на них ответов. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

 18.2. Основными задачами текущего контроля являются:

 1) открытость и доступность для субъектов проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, информации об организации и осуществлении муниципального контроля;

 2) обеспечение проведения проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля и его должностных лиц;

 3) привлечение к ответственности должностных лиц структурного подразделения за нарушение требований к осуществлению муниципального контроля.

**Глава 19. 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**

19.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами структурного подразделения муниципального контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

19.2. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежегодно в соответствии ежегодными планами структурного подразделения.

19.3. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения.

19.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия распоряжения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения мэр города Усолье-Сибирское в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка осуществления муниципального контроля издает распоряжение о назначении проверки.

19.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 20. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

20.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

20.2. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20.2. Должностные лица структурного подразделения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица структурного подразделения немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

**Глава 21. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

21.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

21.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города Усолье-Сибирское, в структурное подразделение о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов субъектов проверки решением, действием (бездействием) структурного подразделения, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

3) некорректного поведения должностных лиц структурного подразделения, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального контроля.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

22.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки.

22.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, орган государственной власти, орган местного самоуправления, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в структурное подразделение в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его (их) отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

**Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) структурного подразделения, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

23.2. Заинтересованное лицо или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) отсутствие оснований проведения проверки;

2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

3) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

6) проведение проверки без распоряжения о проведении проверки;

7) непредставление акта проверки;

8) не ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

24.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

24.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5)если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

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

7) в случае поступления в структурное подразделение или должностному лицу структурного подразделения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации, лицу, направившему жалобу сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный жалобе, при этом жалоба, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

24.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в структурное подразделения в письменной форме, в форме электронного сообщения заинтересованного лица на решения и действия (бездействия) структурного подразделения, а также его должностных лиц при осуществлении административных процедур.

25.2. При подаче жалобы в письменной форме в жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование администрации, её структурное подразделение в которое направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

25.3. При подаче жалобы в форме электронного документа в жалобе в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

25.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) структурного подразделения, а также его должностных лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

26.1 Заинтересованное лицо имеет право на получение 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 законодательством Российской Федерации тайну.

**Глава 27. Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

27.1. Решения, действия (бездействие) структурного подразделения, должностных лиц структурного подразделения могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

 1) руководителю структурного подразделения;

 2) мэру города Усолье-Сибирское.

**Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы**

28.1. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

28.2. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем структурного подразделения либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

**Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

29.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по выбору заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в жалобе, и (или) посредством электронной почты, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Мэр города М.В. Торопкин**