##### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

#### АЛТАЙСКОГО КРАЯ

###### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07. 2017 № 875

р.п. Тальменка

Об утверждении административных

регламентов муниципального контроля

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организацииместного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тальменский район

П О С ТА Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить :

- Административный регламент муниципального земельного контроля

На территории Тальменского района (приложение № 1 );

 - Административный регламент муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тальменского района (приложение № 2);

 - Административный регламент муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тальменского района (приложение № 3);

 - **Административный регламент муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территориях сельских поселений** Тальменского района (приложение № 4);

 - Административный регламент муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на территории Тальменского района (приложение № 5).

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тальменского района в сети Интернет.

Глава района С.Д.Самсоненко

Баженов

2 73 76

 Приложение №1

к постановлению

 Администрации Тальменского района

от 18.07.2017 г. №875

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 муниципального земельного контроля на территории
 Тальменского района**
**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тальменского района (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тальменского района (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

 1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.
 1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых), а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах муниципального образования Тальменский район Алтайского края (далее- Тальменский район) объектов земельных отношений.
 1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация.
Проведение проверок (плановых и внеплановых), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется структурными подразделениями Администрации – Комитетом по управлению муниципальным имуществом и Комитетом по агропромышленному комплексу (далее - комитеты).
 Комитетами осуществляются мероприятия по организации и проведению проверок, плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых рейдовых заданий.

 1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
 Земельным Российской Федерации;

Федеральным [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным [от 26.12.2008 N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (дале - Федеральный закон № 294-ФЗ);

 [Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902141645) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ);

 [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ N 489);

 [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515](http://docs.cntd.ru/document/420243538) «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства РФ N 1515);
 [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015);

 [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268](http://docs.cntd.ru/document/420319732) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489» (постановление Правительства РФ N 1268);

 приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития N 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915;

 постановлением Администрации Алтайского края от 02 сентября 2015 г. №349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края»;

 постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края от 16.09.2016 г. № 1265 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Тальменский район Алтайского края»;

 постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края от 01.11.2016 г. № 1453 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Тальменский район»;

 постановлением Администрации Тальменского района Алтайского края от 18.04.2017 г. № 575 «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Тальменский район».

 1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах Тальменского района объектов земельных отношений.

 1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица Администрации),

имеют право:

запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
Должностные лица Администрации не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.
 1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Алтайского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты Администрации, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании постановления Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;
не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;
 знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;
 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
 1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;
юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица; граждане и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;
не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации муниципального земельного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
 1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам использования земель.

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

 2.1. Место нахождения Администрации, график работы, номера справочных телефонов адрес электронной почты Администрации, комитетов приводится в [приложении 1](http://docs.cntd.ru/document/465713243) и размещается на информационном стенде, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://tal-alt.ru/) (далее - официальный сайт).

2.2. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) по своему усмотрению обращаются:
в устной форме лично в часы приема в комитеты, по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;
в электронной форме.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, специалисты Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме.
 В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.
 Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.
 Ответ на обращение готовится, подписывается Главой Тальменского района и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрации.
 При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
 При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

 2.3. В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;
образцы заполнения документов;

информацию о должностных лицах Администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации;
текст административного регламента с приложениями.

 2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

 Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

 2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона N 8-ФЗ.
 2.7. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;
принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.
осуществления муниципального земельного контроля, блок –схема представлена в [приложении № 2](http://docs.cntd.ru/document/465713243) к настоящему регламенту.

**3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок**

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:
по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) - требование Федерального закона N 294-ФЗ, постановление Администрации Алтайского края от 02 сентября 2015 г. №349 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Алтайского края»;

 3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается Администрацией по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ N 489. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2018 год сотрудники Администрации, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

 3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана направляется ответственным должностным лицом Администрации на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора **до первого июня года**, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

 В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана Администрация дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект ежегодного плана в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.
Администрацией не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

 3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана **до 1 сентября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации в прокуратуру Тальменского района.

 Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения **до первого ноября** года, предшествующего году проведения плановых проверок, постановлением Администрации утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру Тальменского района.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ N 1268.

 3.1.5. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.
 3.1.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан разрабатывается Администрацией.

 Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается постановлением Администрации.

 3.1.7. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан размещается на официальном сайте.
 3.1.8. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению планов проведения плановых проверок является утвержденный Администрацией ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

 3.1.9. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного планов проведения плановых проверок - **до первого ноября года,** предшествующего году проведения плановых проверок.

 3.2. **Принятие решения о проведении проверки и подготовка
к проведению проверки.**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении **плановой** проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.
 3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении **внеплановой** проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

 - поступление в 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);

- 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);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

 Плановые (рейдовые) задания утверждаются постановлением Администрации.

 Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:
фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований;

 фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

 цель и задачи мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;
сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;
местоположение земельного участка.

 По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков должностными лицами Администрации, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования в двух экземплярах.

 Акт осмотра, обследования содержит следующую информацию:
дата, время и место составления акта;

 дата и номер постановления Администрации;

 фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятия по контролю;

 дата, время, продолжительность и место (места) осуществления мероприятий по контролю;
сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
подписи должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятие по контролю.
 3.2.2.4.В случае обнаружения нарушений в области земельных правоотношений вместе с актом проверки физическому, юридическому лицам либо их уполномоченным представителям вручается предписание об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения.

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством, должностные лица Администрации составляют протоколы об административных правонарушениях и обеспечивают их направление в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Составленные в ходе проверки документы и иные материалы, подтверждающие наличие нарушений земельного законодательства, в 5-дневный срок после завершения проверки направляются в уполномоченный на осуществление государственного земельного контроля орган для рассмотрения и принятия решения.

 3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
 3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за организацию проведения проверки.
Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении граждан, специалист Администрации, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта постановления Администрации:

о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;
о проведении плановой проверки в отношении граждан - по образцу согласно [приложению 4](http://docs.cntd.ru/document/465713243).

 3.2.5. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в 2.2, осуществляется должностными лицами Администрации после согласования с органами прокуратуры на основании постановления Администрации о проведении внеплановой проверки.
В день подписания постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2) специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в 2.2, должностные лица Администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.
При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта постановления об отмене постановления проведении проверки.

 3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в 2.2, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;
 копии постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.
 3.2.8. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.
 3.2.9. Должностные лица Администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии постановления Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

 при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
 при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 2.2, 3.2.3.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

 3.2.10. Если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является постановление Администрации о проведении проверки.

 3.2.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки

и подготовке к проведению проверки составляет:

 по плановой проверке - 14 рабочих дней;

по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 2.2,

 в абзаце третьем подпункта 3.2.3.2, - один рабочий день.

**3.3. Проведение проверки и составление акта проверки**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является постановление Администрации о проведении проверки.
Должностные лица Администрации перед проведением плановой проверки в 2018 году обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

 3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

 Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Администрации, указанными в постановлении Администрации.

 3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.
 В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

 Специалисты Администрации при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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.

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

 3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Тальменского района, должностное лицо Администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия постановления о проведении документарной проверки.

 В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 3.3.5. Если 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 в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Тальменского района, должностное лицо Администрации проводит выездную проверку на основании постановления Администрации о проведении выездной проверки.
 3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

 3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с постановлением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия постановления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
 3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Администрации составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития N 141 (далее - акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

 Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

 Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки

 физического лица считается полученным субъектом проверки:

 с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

 в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 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.
 При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица департамента делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

 3.3.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении.
 3.3.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 3.3.12. В день составления акта проверки должностным лицом Администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.
 3.3.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в регистрации актов проверок.

 3.3.14. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его 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 Администрацию.

 Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

 3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.
 3.3.16. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются Администрацией на официальном сайте.

 3.3.17. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

 3.3.18. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, выдаваемых в порядке, установленном постановлением Администрации Тальменского района.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица , органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в Федеральном законе, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.19. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.20. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются

 3.3.18. Должностные лица Администрации района ведут учет проверок в [книге](#Par419) проверок соблюдения земельного законодательства, которая ведется в органе муниципального земельного контроля по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту

**3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности
субъекта проверки**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам использования земель.

 В случае обнаружения нарушений в области земельных правоотношений вместе с актом проверки физическому, юридическому лицам либо их уполномоченным представителям вручается предписание об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

 3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Алтайского края по вопросам использования земель, Администрация направляет копию акта проверки в территориальный отдел органа государственного земельного надзора.

 3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является направление копии акта проверки в территориальный отдел органа государственного земельного надзора

 3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки, а именно направление копии акта проверки в территориальный отдел органа государственного земельного надзора составляет три рабочих дня.

* 1. **Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального
	земельного контроля**

 4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации законодательства Российской Федерации, Алтайского края, правовых актов Тальменского района и положений административного регламента и принятия ими решений.
 4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации путем проведения ежемесячного анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов Тальменского района и положений административного регламента.
 4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
 4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

 4.3.2. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.
 4.3.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.
 4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществлением муниципального земельного контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.
 5.2. Жалоба на решения, принятые Администрацией, подается Главе района (далее - Глава).
 5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

 5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:
непосредственно в Администрацию;

 почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
 в ходе личного приема Главы.

 При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

 5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
 5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
 5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

 5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанное структурное подразделение Администрации, должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу Администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной форме).

 5.8. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с , вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме.

 5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному

регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

**ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов Администрации Тальменского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Nп/п  | Наименование структурного подразделения  | Место нахождения  | График работы  | Номера справочных телефонов, адреса электронной почты  |
|  |  |  |  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1  | Комитет по управлению муниципальным имуществом Тальменского района | р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, дом 94, каб.18 | Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.,перерыв на обед:с 12.00 до 13.00 час. | 2-26-74; |
| 2  | Комитет по агропромышленному комплексу Администрации Тальменского района | р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, дом 94, каб.18 | Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.,перерыв на обед:с 12.00 до 13.00 час. | 2-73-342-28-62 |

Приложение 2
к административному

 регламенту осуществления

муниципального земельного контроля

 БЛОК СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подготовка и утверждение планового (рейдового) задания

Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

Проведение планового (рейдового осмотра, обследования и составление акта осмотра

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

Принятие мер по подготовке и проведению проверки

Постановление Администрации о проведении внеплановой проверки

Постановление Администрации о проведении плановой проверки

Согласование с органом прокуратуры

Проведение проверки и составление акта проверки

Подготовка постановления Администрации об отмене постановления о проведении внеплановой проверки

Направление акта проверки в территориальный орган государственного земельного надзора

Приложение 3.

к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля

Администрация Тальменского района Алтайского края

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки соблюдения

земельного законодательства

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Начало проверки: "\_\_" час. "\_\_" мин.

 Окончание проверки: "\_\_" час. "\_\_" мин.

 Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ провел(и) проверку соблюдения земельного

законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, дата и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место рождения, адрес места жительства)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, дата и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место рождения, адрес места жительства)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание территорий, строений, сооружений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ограждений, межевых знаков и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию акта получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Присутствующие:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Подпись должностного лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

составившего акт (Ф.И.О.) (подпись)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства)

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, Ф.И.О. должностного лица,

 осуществляющего проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

РЕЗУЛЬТАТЫ

ОБМЕРА ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства)

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обмер земельного участка произвел(и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лиц, производивших обмер земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 при проведении проверки)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

##### **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

#### АЛТАЙСКОГО КРАЯ

###### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_**

р.п. Тальменка

 О проведении проверки (плановой/внеплановой)

 Муниципального земельного контроля в отношении

 физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Тальменский район, утвержденным постановлением Администрации Тальменского района от \_\_\_ №\_\_\_\_\_

 ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя, отчество физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

 об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Проверку окончить не позднее

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

 должностного лица, непосредственно подготовившего постановления,

 контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 5.

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

КНИГА

проверок соблюдения земельного законодательства Администрации Тальменского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проводимой проверки | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка / площадь нарушения | Постановление о проведении проверкисоблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Статья КоАП РФ | Отметка о передачи акта и материалов в органы Росреестра | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении административного дела | Постановление о назначении административного наказания |

 Приложение 6.

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений ,установленных муниципальным контролем.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения,

 ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

 юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 физ. лица, в отношении которого выдано предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований

действующего законодательства необходимо выполнить

следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Вид нарушения требований действующего законодательства, мероприятия по их устранению | Срок устранения  | Отмета о резултатах выполнения |
|  |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в администрацию Тальменского

района не позднее \_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

 Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к постановлению Администрации

Тальменского района

от 18.07.2017 г.№875

# Административный регламент муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тальменского района

# I. Общие положения

1. Административный регламент муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тальменского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченным на организацию и осуществление контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тальменского района отраслевым (функциональным) органом Администрации Тальменского района (далее - уполномоченный орган), защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тальменского района (далее - муниципальный геологический контроль), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа при осуществлении полномочий по исполнению функции по осуществлению муниципального геологического контроля, порядок взаимодействия уполномоченного органа с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при исполнении муниципальной функции в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Тальменского района.

2. Предметом муниципального геологического контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) на территории Тальменского района требований, установленных федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Тальменского района в области недропользования (далее - обязательные требования), при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Уставом муниципального образования Тальменский район Алтайского края;

 4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, специалистами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление муниципального геологического контроля (далее - уполномоченное должностное лицо).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации или размещения на официальном сайте Администрации Тальменского района (www.tal-alt.ru), информационном стенде в помещении уполномоченного органа.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный геологический контроль".

6. Уполномоченным органом для осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального геологического контроля является Комитет по агропромышленному комплексу Администрации Тальменского района (далее - Комитет).

7. Перечень уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными геологическими инспекторами, утверждается постановлением Администрации Тальменского района.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения: р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 94.

Почтовый адрес: 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 94, Администрация Тальменского района

Телефоны Комитета для справок: (38591)22432.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; |
|  |  |
| перерыв | 12 ч.00 до 13 ч. 0 мин. |

Адрес официального сайта Администрации Тальменского района www.tal-alt.ru.

9. При организации и осуществлении муниципального геологического контроля Администрация Тальменского района взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим региональный государственный геологический надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения (далее - орган регионального государственного геологического надзора), в порядке, установленном федеральными законами и законами Алтайского края, с органами внутренних дел и прокуратуры.

10. Муниципальный геологический контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством проведения документарных и выездных проверок.

11. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

13. При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

# Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции

14. При осуществлении мероприятий по муниципальному геологическому контролю уполномоченные должностные лица имеют право:

1) в целях проверки организации беспрепятственно посещать по предъявлении служебного удостоверения и заверенной печатью копии постановления Администрации Тальменского района о проведении проверки, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному геологическому надзору;

2) знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального геологического контроля материалами;

3) получать документацию и иные материалы, необходимые для осуществления муниципального геологического контроля, исполнения должностных обязанностей;

4) запрашивать и бесплатно получать в установленном порядке от органов власти, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для осуществления муниципального геологического контроля;

5) проводить во время проверок видео- и фотосъемку объектов контроля, необходимые измерения;

6) проверять соблюдение обязательных требований, а также выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

7) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными должностными лицами Комитета законной деятельности, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

8) направлять в орган регионального государственного геологического надзора, в Прокуратуру Тальменского района материалы о нарушениях обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять иные, определенные федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Тальменского района полномочия.

15. При осуществлении мероприятий по муниципальному геологическому контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Алтайского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты Администрации, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании постановления Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;
не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;
 знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;
 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

# Права и обязанности субъекта проверки

16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица (лиц), осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

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

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

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

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

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии постановления Администрации Тальменского района о проведении проверки;

2) оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки.

# Результат исполнения муниципальной функции

18. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений;

2) составление акта проверки;

3) направление материалов проверки в орган регионального государственного геологического надзора для решения вопроса о привлечении виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проведение плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

4) принятие уполномоченным должностным лицом мер в отношении виновных в нарушениях, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Муниципальный геологический контроль" приведена в [приложении](#sub_11) № 1 к настоящему Регламенту.

# Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

20. Основанием для начала административной процедуры является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок или оснований для проведения внеплановой проверки.

21. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

22. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается Комитетом и утверждается главой района в порядке и в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Российской Федерации.

23. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Тальменского района.

25. При внесении Прокуратурой Тальменского района предложений о проведении совместных плановых проверок Комитет рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Тальменского района утвержденный главой района ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Утвержденный главой района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Тальменского в сети Интернет www.tal-alt.ru.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

28. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 - поступление в 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);

- 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);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 28](#sub_1037) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

30. Обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц принимаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" .

31. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в [пункте 28](#sub_1037) настоящего Регламента, после согласования с Прокуратурой Тальменского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

32. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

34. В день подписания постановления Администрации Тальменского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения АдминистрацияТальменского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Тальменского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

35. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется Прокуратурой Тальменского района в Администрацию Тальменского района с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

36. При наличии оснований, предусмотренных в [пункте 28](#sub_1037) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит постановление Администрации Тальменского района.

37. Постановление Администрации Тальменского района о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается в соответствии с типовой формой приказа, 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”.
 38. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления заверенной печатью копии постановления Администрации Тальменского района о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

40. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

# Проведение плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной)

41. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Тальменского района о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения,

42. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

43. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района.

44. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления в отношении этих субъектов проверок муниципального геологического контроля.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, уполномоченный орган направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

48. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

49. В случае если 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального геологического контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

51. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, состояние используемых указанными лицами территорий при осуществлении деятельности по добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также по строительству подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

54. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

55. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

56. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Администрации Тальменского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих 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 условиями ее проведения.

57. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

58. Комитет привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъекта проверки.

59. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо Администрации Тальменского района, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), и несет ответственность за достоверность внесенной информации

 60. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, выдаваемых в порядке, установленном постановлением Администрации Тальменского района.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица , органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в Федеральном законе, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

61. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

62. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются

# Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

63. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченным должностным лицом (лицами) Комитета, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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”.
 Акт по результатам проведения проверки в отношении гражданина подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

64. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер постановления Администрации Тальменского района;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и 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, 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 субъекта проверки указанного журнала;

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

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

63. Акт проверки оформляется непосредственно в срок её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Тальменского района (при отсутствии нарушений) или направляемому в орган регионального государственного геологического надзора.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального геологического 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.

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

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

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

68. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых - принятие мер в отношении субъекта проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченные на проведение муниципального контроля должностные лица Администрации района ведут учет проверок в [книге](file:///Z%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8.docx#Par419) проверок муницпального контроля, которая ведется в органе муниципального контроля по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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”.

# Принятие уполномоченным должностным лицом мер в отношении виновных в нарушениях, выявленных при проведении проверки

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Тальменского района, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенным на территории Тальменского района, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами по форме согласно приложения № 2 к настоящему регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенным на территории Тальменского района, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) направить материалы проверки в уполномоченный орган государственного геологического надзора для решения вопроса о привлечении виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляет глава Тальменского района или заместитель главы Администрации Тальменского района.

71. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, и подготовку ответов на них.

72. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего Регламента.

73. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

74. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц

75. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

76. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, на основании которых субъект проверки считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, допущены грубые нарушения требований Регламента и законодательства Российской Федерации.

78. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (субъекта проверки или его законного представителя), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину (субъекту проверки или его законному представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину (субъекту проверки или его законному представителю), направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину (субъекту проверки или его законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина (субъекта проверки или его законного представителя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином (субъектом проверки или его законным представителем) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин (субъект проверки или его законный представитель), направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину (субъекту проверки или его законному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Решение о прекращении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо органа местного самоуправления, на чье имя поступила жалоба, или уполномоченное на это должностное лицо.

79. Субъект проверки вправе обратиться с жалобой лично в устной, письменной форме или в форме электронного документооборота.

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение субъекта проверки на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц.

81. Личный прием субъектов проверки в Администрации Тальменского района осуществляется по предварительной записи по телефону :2-24-32, 2-73-34.

- личный прием председателя Комитета - каждый вторник каждого месяца с 14 ч.;

При этом субъект проверки информируется о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

82. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование уполномоченного органа или должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации Тальменского района, в который направляется письменное обращение, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

83. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

84. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы:

1) Главе Тальменского района;

2) Заместителю главы Администрации Тальменского района, председателю Комитета ;

85. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

86. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

87. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, должностное лицо, рассмотревшее жалобу:

1) принимает решение о признании правомерным решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц;

2) принимает решение о признании неправомерным решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки;

3) дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 7](#sub_1092)8 Регламента, и обеспечивает направление ответа на письменное обращение по адресу, указанному субъектом проверки или его законным представителем.

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

 Приложение № 1

 к административному регламенту

муниципального контроля за
использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных
сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых, на территории
Тальменского района

Блок-схема последовательности действий

при исполнении органом, уполномоченным на проведение

муниципального геологического контроля

Планирование проведения проверок

Вручение документов субъекту муниципального контроля

Направление материалов в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел

Издание постановления о проведении проверки

Подготовка предписания

Составление акта проверки

Проведение проверки

Подготовка и направление субъекту муниципального контроля уведомления о проведении проверки

Истечение срока исполнения предписания

Поступление жалобы, приказа органа государственного контроля

Отражение результатов проверки в журнале учета проверок

Приложение № 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
 муниципального контроля за
использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также
при строительстве подземных
сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых, на территории
Тальменского района

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений ,установленных муниципальным геологическим контролем.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения,

 ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

 юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 физ. лица, в отношении которого выдано предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований

действующего законодательства необходимо выполнить

следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Вид нарушения требований действующего законодательства, мероприятия по их устранению | Срок устранения  | Отмета о резултатах выполнения |
|  |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в Администрацию Тальменского

района не позднее \_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

 Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к постановлению

 Администрации Тальменского района

от 18.07.2017 г.№ 875

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тальменского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.

 1.2. Основные понятия:

 - особо охраняемые природные территории - участки земли, водной поверхности и воздушного пространства над ними, где располагаются природные комплексы и объекты, которые имеют особое природоохранное, научное, культурное, эстетическое, рекреационное и оздоровительное значение, которые изъяты решениями органа государственной власти полностью или частично из хозяйственного использования и для которых установлен режим особой охраны;

 1.3. Исполнение муниципального контроля осуществляет администрация Тальменского района (далее - Администрация) в лице Комитета по агропромышленному комплексу Администрации Тальменского района (далее- Комитет).

 1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

 - Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - 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" (далее- Федеральный закон 294-ФЗ);

 - Устав муниципального образования "Тальменский район".

 1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности на особо охраняемых территориях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях.

 1.6. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на особо охраняемых территориях, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Алтайского края , должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее - субъекты муниципального контроля).

 1.7. Руководитель и иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченный представитель имеют право:

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

 2) получать от специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;

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

 5) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) специалистов органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств городского бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

 6) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 1.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.9. Муниципальная функция исполняется администрацией Тальменского района в пределах полномочий органов местного самоуправления.

 Перечень должностных лиц администрации района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается постановлением Администрации.

 Данные специалисты, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

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

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

 3) проводить проверку на основании постановления Администрации и ее проведения в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

 1.10. Специалисты, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, не вправе:

 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

 6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

 1.11. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является:

 1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения, установление отсутствия нарушений;

 2) вынесение предписания об устранении нарушений;

 3) привлечение виновных лиц к ответственности.

 2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Место нахождения органа муниципального контроля : 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 94. Электронный адрес для направления обращений: agro@tlm.alregn.ru.

2.2. График работы специалистов, исполняющих муниципальный контроль, предусматривает прием, информирование и проведение консультаций заинтересованных лиц в рабочие дни с понедельника по пятницу:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | С 8.00 до 17.00.Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье |  Выходные дни |

Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:

- непосредственно по адресу: : 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 94.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приемная: 2-73-34, специалисты комитета по АПК: 2-28-62.

- посредством размещения регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.tal-alt.ru).

 2.1.1. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципального контроля.

 2.1.2. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации, посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

 2.1.3. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты подробно информируют обратившихся. В случае если муниципальный служащий администрации района, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 2.1.4. Поступившее в Администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Тальменского района, и после рассмотрения главой Администрации (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципального контроля.

 2.1.5. Подготовка ответа на письменное обращение о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации Тальменского района. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за исполнение муниципального контроля не взимается.

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

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

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов, ответственных за исполнением муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

 3.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении муниципального контроля (далее - проверки) могут быть плановыми и неплановыми, документарными и выездными, .

 При исполнении муниципального контроля специалисты, исполняющие муниципальный контроль, взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора).

 Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

 2) организация проведения плановой проверки;

 3) организация проведения внеплановой проверки;

 4) проведение документарной проверки;

 5) проведение выездной проверки;

 6) выдача предписания при выявлении нарушений в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения;

 7) принятие мер по привлечению в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

 8) контроль исполнения предписания.

 Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципального контроля приведены в приложениях N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

 3.2.1. План проведения плановых проверок ежегодно утверждается распоряжением Администрации Тальменского района.

 3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Тальменского района направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру района.

 3.2.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Тальменского района направляет в прокуратуру района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

 3.3. Организация проведения плановой проверки.

 3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в области использования и охраны особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

 3.3.2. В отношении каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

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

 3.3.4. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение Администрации о проведении проверки.

 Проект постановления Админисрации района оформляется специалистами, ответственными за исполнение муниципального контроля..

 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

 Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

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

 3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 б) поступление в 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);

в) 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:

г) 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;

д) 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;

е) 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);

ё) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

 3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 3.4.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «г»,«д», «ё» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.4.5. В день подписания постанвления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому Заявлению прилагаются копия постановления Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 3.4.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

 3.4.7. По результатам рассмотрения Заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

 3.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда 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, специалисты ответственные за исполнение муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

 В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистами, исполняющими муниципальный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 3.5. Проведение документарной проверки.

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

 3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

 3.5.3. В процессе проведения документарной проверки специалистами, ответственными за исполнение муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации района (структурных подразделений): учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договора аренды земельных участков, документы, подтверждающие правомерность осуществляемой деятельности. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

 3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

 3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию района указанные в запросе документы.

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

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

 3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.5.9. Специалисты, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты, ответственные за исполнение муниципального контроля, вправе провести выездную проверку.

 3.6. Проведение выездной проверки.

 3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

 3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами, ответственными за исполнение муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

 3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

 3.6.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

 1) визуальный осмотр объекта проверки (территории, земельных участков, откосов, прилегающих к земельным участкам, и пр.) в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

 2) анализ документов.

 Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

 В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений требований нормативных правовых актов в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, на что устно указывается руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю.

 Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалисты, проводящие проверку, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

 К указанной документации относятся документы, перечисленные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

 3.7. Оформление результатов проверки.

 3.7.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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”.
 3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 Уполномоченные на проведение муниципального контроля должностные лица Администрации района ведут учет проверок в [книге](file:///Z%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8.docx#Par419) проверок муницпального контроля, которая ведется в органе муниципального контроля по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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”.

 3.8.. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты, ответственные за исполнение муниципального контроля, обязаны:

 1) выдать предписание (далее - Предписание) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 2) принять меры по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 3.9.. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, выдаваемых в порядке, установленном постановлением Администрации Тальменского района.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица , органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в Федеральном законе, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.10. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются

 3.12. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные Предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, специалисты, исполняющие муниципальный контроль, направляют материалы проверки в надзорные органы либо обращаются в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Контроль за совершением действия, связанного с процедурой исполнения муниципальной функции, осуществляет глава района (или лицо, его замещающее). Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации района.

 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

 4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.5. Муниципальные служащие, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения Заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

 4.6. Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положения настоящего Административного регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к главе администрации района.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о исполнении муниципальной функции;

 - нарушение срока исполнения муниципальной функции;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Тальменского района для исполнения муниципальной функции;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Тальменского района для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

 - отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Тальменского района;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

 - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1 к Административному регламенту

 муниципального контроля в области использования и

охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

БЛОК-СХЕМА

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Ежегодный план проведения плановых │

 │ проверок │

 └───┬──────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└───────────────────┬───────────┘ └───────────┬───────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Постановление о проведении проверки │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Проведение документарной и (или) выездной │

 │ проверки │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ По результатам проверки составляется: │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Акт проверки │

 └───┬──────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Учет │ │ Выдача предписания │

└───────────────────────────────┘ └───────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Контроль исполнения │

 └───────────────────────────────┘

Приложение N 2 к Административному регламенту

осуществление муниципального

 контроля в области использования и охраны особо

охраняемых природных территорий местного значения

БЛОК-СХЕМА

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Внеплановая проверка │

 └───┬────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└─────────────────┬───────┘ └────┬──────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Постановление о проведении проверки │

 └───┬────────────────────────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Проведение │ │ Заявление о согласовании │

│внеплановой документарной│ │ проведения внеплановой │

│ проверки │ │ выездной проверки │

└───────────┬─────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Решение прокурора │

 │ └──┬─────────────────────┬──┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────┐┌───────────────────────┐

 │ │ О согласовании ││ Об отказе в │

 │ │проведения внеплановой││согласовании проведения│

 │ │ выездной проверки ││ внеплановой выездной │

 │ │ ││ проверки │

 │ └───────────┬──────────┘└───────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ По результатам │<─┤Проведение внеплановой│

│проверки составляется:│ │ выездной проверки │

└───────────┬──────────┘ └──────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Акт проверки │

└────┬────────────────────────┬────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Учет │ │Выдача предписания ├──────>│Контроль исполнения│

└─────────────────┘ └───────────────────┘ └───────────────────┘

Приложение N 3 к Административному регламенту

осуществления

 муниципального контроля в области

 использования и охраны особо охраняемых

 природных территорий местного значения"

 ПРЕДПИСАНИЕ

 об устранении выявленных нарушений требований, установленных

 муниципальными правовыми актами

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения,

 ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование

 юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 физ. лица, в отношении которого выдано предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований

действующего природоохранного законодательства необходимо выполнить

следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид нарушения требований действующего законодательства | Срок устранения нарушений | Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в администрацию района не позднее \_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

 Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению  Администрации
Тальменского района Алтайского края
от 18.07.2017 г.   № 875

**Административный регламент муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территориях сельских поселений Тальменского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Тальменского района (далее – муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Тальменского района Алтайского края.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Тальменского района Алтайского края (далее – Администрация района).

1.3. Муниципальный контроль за  сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории Тальменского района Алтайского края (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;
* Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (далее- Федеральный закон N 294-ФЗ);
* Федеральным законом от 08.11.2007 №257 -ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральным закон от 10.12.1995 № 196- ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Уставом Тальменского района Алтайского края
* муниципальными правовыми актами;
* настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами,внеплановых документарных и выездных проверок, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок) соблюдения действующего законодательства о соранности автомобильных дорог с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы Администрации Тальменского района Алтайского края, иные сведения, необходимые для выполнения муниципальными инспекторами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
 1.7. Администрация района осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных:

* нормативными правовыми актами Администрация района, регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения;
* нормативными правовыми актами муниципальных образований Тальменского района Алтайского края, регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения
* Правилами землепользования и застройки муниципальных образований Тальменского района Алтайского края, утвержденными в установленном порядке;
* иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования автомобильных дорог местного значения в пределах установленной сферы деятельности Администрации района.

 1.7.1  Уполномоченным органом для осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является Отдел по капитальному строительству и архитектуре Администрации Тальменского района (далее - Отдел).

Уполномоченное на проведение муниципального контроля лицо назначается постановлением Администрации Тальменского района

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

* выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
* исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
* привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации района, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация района сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).
 1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

* составление акта проверки;
* выдача предписания об устранении нарушений;
* подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Блок схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.
 1.11. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица имеют право:

 1) в целях проверки организации беспрепятственно посещать по предъявлении служебного удостоверения и заверенной печатью копии постановления Администрации Тальменского района о проведении проверки, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному надзору;

 2) знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

 3) получать документацию и иные материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля, исполнения должностных обязанностей;

 4) запрашивать и бесплатно получать в установленном порядке от органов власти, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для осуществления муниципального контроля;

 5) проводить во время проверок видео- и фотосъемку объектов контроля, необходимые измерения;

 6) проверять соблюдение обязательных требований, а также выполнение планов и мероприятий по сохранности дорог ;

 7) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными должностными лицами Отдела законной деятельности, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований ;

 8) направлять в орган регионального государственного надзора, в Прокуратуру Тальменского района материалы о нарушениях обязательных требований в сфере сохранности автомобильных дорог местного значения, для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 9) осуществлять иные, определенные федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Тальменского района полномочия.

 15. При осуществлении мероприятий по муниципальному геологическому контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Алтайского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты Администрации, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании постановления Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;
не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;
 знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;
 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации района любым лицам:
- при непосредственном обращении в Администрацию района, расположенную по адресу:
658030, Алтайский край, Тальменсктй район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 94
График работы:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон Администрации: 8 (385-91) 2-28-64,  факс: 8 (385-91) 2-28-64;

Электронный адрес Администрации: oks@tlm.alregn.ru

 Адрес официального сайта: <http://tal-alt.ru/>

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

* размещение данного Административного регламента на официальном сайте  Администрации района  (адрес сайта: <http://tal-alt.ru/>) и на информационных стендах Администрации.
* по письменным обращениям, направленным в Администрацию района;
* по номеру телефона/факса Администрации района: отдел по капитальному строительству и архитектуре 8 (385-91) 2-28-64.

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.
2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации района предоставляет информацию:

* о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
* о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация района осуществляет муниципальный контроль;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию района.
2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления (адрес сайта: : <http://tal-alt.ru/>) размещается следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* адрес, режим работы, номера телефонов Администрации района;
* план проведения плановых проверок Администрации района.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).
Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой  района на срок не более 30 дней.
 2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации района в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации района.

 2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

 **3. Административные процедуры**

#  Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок или оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается Отделом и утверждается главой района в порядке и в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Российской Федерации.

3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Тальменского района.

3.6. При внесении Прокуратурой Тальменского района предложений о проведении совместных плановых проверок Отдел рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Тальменского района утвержденный главой района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.7. Утвержденный главой района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Тальменского в сети Интернет www.tal-alt.ru.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 - поступление в 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);

- 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);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте](#sub_1037) 3.9. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.11. Обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц принимаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" .

3.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Отделом по основаниям, указанным в [пункте](#sub_1037) 3.9. настоящего Регламента, после согласования с Прокуратурой Тальменского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.10. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

3.12. В день подписания постановления Администрации Тальменского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения АдминистрацияТальменского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Тальменского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.13. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется Прокуратурой Тальменского района в Администрацию Тальменского района с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.14. При наличии оснований, предусмотренных в [пункте](#sub_1037) 3.9. настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит постановление Администрации Тальменского района.

3.15. Постановление Администрации Тальменского района о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной Минэкономразвития РФ.

3.16. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления заверенной печатью копии постановления Администрации Тальменского района о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

#  Проведение плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной)

3.18. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Тальменского района о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения,

3.19. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3.20. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района.

3.21. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления в отношении этих субъектов проверок муниципального геологического контроля.

3.22. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, уполномоченный орган направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

3.25. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.26. В случае если 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального геологического контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.27. Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.28. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.29. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.30. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, состояние используемых указанными лицами территорий при осуществлении деятельности по добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также по строительству подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.31. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.32.Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.33. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Администрации Тальменского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих 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 условиями ее проведения.

3.34. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.35. Отдел привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъекта проверки.

3.36. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо Администрации Тальменского района, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](http://docs.cntd.ru/document/420271952), и несет ответственность за достоверность внесенной информации

 3.37. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, выдаваемых в порядке, установленном постановлением Администрации Тальменского района.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица , органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в Федеральном законе, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.38. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.39. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются

 3.40. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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”.
Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов района подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;
 3.41. В акте указываются:

* дата, время и место составления акта проверки;
* наименование органа, проводящего проверку;
* дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
* дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
* фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
* наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
* дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
* подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.42. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;
 3.43 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
 3.44. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам 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. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.
 3.45.. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.
 3.46. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности муниципальному инспектору, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, постановление о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.47. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации района, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

 Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

 Предписание подписывается должностным лицом осуществляющим муниципальный контроль;
 Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту ([Приложения 2](http://ssp37.ru/index.php/mmadminreglaments/files/administracia_npa/prilojenie-2-58-15-06-12.doc),[3](http://ssp37.ru/index.php/mmadminreglaments/files/administracia_npa/prilojenie-3-58-15-06-12.doc));
 3.48. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.
 3.49. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими постановлениями Администрации района), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

 В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации района, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания.

3.50. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию района ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

 Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;
 3.51. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего постановления Администрации района указанное ходатайство направляется в Администрацию района.
 По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией района в установленном порядке вносятся изменения в указанное постановление Администрации района либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;
 3.52. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;
 3.53. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном  Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Администрации района для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией района могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:
 3.10. Уполномоченные на проведение муниципального контроля должностные лица Администрации района ведут учет проверок в [книге](file:///Z%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B0%20%D1%80%D1%8B%D0%BD%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8.docx#Par419) проверок муницпального контроля, которая ведется в органе муниципального контроля по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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”.

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

4.1. Глава района организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.
Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.
 4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

* проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
* проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.
Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.
 4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе района представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.
 4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

 4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации района.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации района, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации района – Главе района.
 5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.
 5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.
 5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

* наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
 Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
 Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
 Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.
 5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.
 5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при исполнении органом, уполномоченным на проведение

муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог

местного значения в границах Тальменского района Алтайского края,

функции по осуществлению муниципального контроля

Планирование проведения проверок

Вручение документов субъекту муниципального контроля

Направление материалов в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел

Издание постановления о проведении проверки

Подготовка предписания

Составление акта проверки

Проведение проверки

Подготовка и направление субъекту муниципального контроля уведомления о проведении проверки

Истечение срока исполнения предписания

Поступление жалобы, приказа органа государственного контроля

Отражение результатов проверки в журнале учета проверок

Приложение 2

к административному регламенту **осуществления муниципального контроля**

 **за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

**на территориях сельских поселений** Тальменского района

**ФОРМА**

**Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения**с

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Тальменского района Алтайского края:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Тальменского района Алтайского края) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участка автомобильной дороги местного значения  Тальменского района Алтайского края)

Подпись лица, выдавшего предписание:           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Тальменского района Алтайского края

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение 3

к административному регламенту **осуществления муниципального контроля**

 **за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

**на территориях сельских поселений** Тальменского района

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании

автомобильными дорогами местного значения Тальменского района Алтайского края

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Тальменского района Алтайского края

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Тальменского района Алтайского края:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Тальменского района Алтайского края)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесенияпредписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильных дорог местного значения Тальменского района Алтайского края обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию района, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Тальменского района Алтайского края)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 5

постановлению Администрации

Тальменского района

 от 18.07. 2017 года №875

**Административный регламент**

 **муниципального контроля за соблюдением требований,**

**установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ « О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»**

 **на территории Тальменского района**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006№ 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на территории Тальменского района устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению указанной функции (далее по тексту - административный регламент).

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» на территории муниципального образования Тальменский район» (далее – муниципальная функция) осуществляет Администрация Тальменского района (далее – Администрация, орган муниципального контроля) в лице экономического отдела Администрации.

 Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяются постановлением Администрации.

1.3. Функция по проведению проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(дале- Федеральный закон № 294-ФЗ);

- [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12146661.htm#0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Алтайского края от10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;

- Закон Алтайского края от10.04.2007 № 32-ЗС «Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае»;

- правовыми актами муниципального образования Тальменский район.

1.4. Должностное лицо – лицо, замещающее муниципальную должность администрации , уполномоченное на исполнение административных процедур в рамках осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» согласно постановлению Администрации (далее по тексту – должностное лицо).

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами условий выданного разрешения на право организации розничного рынка.

1.6. Исчерпывающий перечень видов документов (сведений), которые могут быть безвозмездно истребованы от юридических лиц в ходе осуществления муниципального контроля:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- разрешение на право организации розничного рынка;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица.

 1.7. Место нахождения органа муниципального контроля : 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 94. Электронный адрес для направления обращений: agro@tlm.alregn.ru.

 1.8. График работы специалистов, исполняющих муниципальный контроль, предусматривает прием, информирование и проведение консультаций заинтересованных лиц в рабочие дни с понедельника по пятницу:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | С 8.00 до 17.00.Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье |  Выходные дни |

 Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:

- непосредственно по адресу: : 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п.Тальменка, ул.Куйбышева, 94.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел (838591)2 13 89)

- посредством размещения регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.tal-alt.ru).

 1.9. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципального контроля.

 1.10. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации, посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

 1.11. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты подробно информируют обратившихся. В случае если муниципальный служащий администрации района, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.12. Поступившее в Администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Тальменского района, и после рассмотрения главой Администрации (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципального контроля.

 1.13. Подготовка ответа на письменное обращение о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации Тальменского района. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 1.14. Плата за исполнение муниципального контроля не взимается.

**2. Требования к порядку проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок юридических лиц**

**2.1. Документарная проверка:**

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

2.1.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

**2.2. Плановая документарная проверка:**

2.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план, подготовленный в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, постановление органа муниципального контроля. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении органа муниципального контроля.

2.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2.3. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

2.2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации о проведении проверки.

2.2.5. Если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю проводится выездная проверка.

**2.3. Внеплановая документарная проверка:**

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

Основанием для внеплановой документарной проверки является:

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

 б) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) 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);

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

**2.4. Выездная проверка:**

2.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицам органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки.

2.4.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

2.4.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

При проведении сложных и (или) длительных испытаний, исследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен для:

- юридических лиц - не более чем на 20 рабочих дней;

- малых и микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Продление срока оформляется распоряжениям органа муниципального контроля.

**2.5. Плановая выездная проверка:**

2.5.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план, подготовленный в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, постановление Администрации. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

2.5.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Администрацией не менее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**2.6. Внеплановая выездная проверка:**

2.6.1 Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена при поступлении в 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 фактах, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:**

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения законодательства, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края, настоящим административным регламентом мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Подготовка к проведению проверки:**

- принятие решения о проведении проверки;

- издание постановления Администрации о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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” и направлении его копии юридическому лицу, в отношении которого проводится проверка.

**3.3. Проведение проверки:**

3.3.1. Документарной:

- изучение документов юридических лиц, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам иных документов;

- принятие решения о проведении выездной проверки.

3.3.2. Выездной:

- предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения;

- проведение мероприятий (изучение документов, ознакомление с реестром розничных рынков на территории Алтайского края на сайте Управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры).

 3.3.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, выдаваемых в порядке, установленном постановлением Администрации .

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица , органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в Федеральном законе.

 В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в Федеральном законе, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.4. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

**3.4. Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа** **муниципального контроля****:**

- осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки;

- составление акта по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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” должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении Администрации непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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

- в журнале учёта проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

- юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

 Уполномоченные на проведение муниципального контроля должностные лица Администрации района ведут учет проверок в [книге](#Par419) проверок муницпального контроля, которая ведется в органе муниципального контроля по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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”.

**3.5. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края, настоящим административным регламентом мер по выявленным нарушениям.**

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны взять объяснение , выдать предписание (по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу об устранении нарушений, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трёх дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения . К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание в течение суток после его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится постановление Администрации :

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Законом Алтайского края от10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий принимают меры по привлечению указанных лиц к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.5.3. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.5.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом муниципального контроля составляется акт проверки, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.5. В случае не устранения нарушения должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения, а также применяются иные меры в соответствии с Законом Алтайского края от10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

3.5.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностного лица органа муниципального контроля.

4.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

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 федеральным законодательством тайну.

4.4. Поступившая жалоба рассматривается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

4.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

4.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. 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, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

4.7. При рассмотрении жалобы руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные должностным лицом;

- информация о заявителе, находящаяся в органе муниципального контроля;

- результаты исследований, проверок.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля может быть принято одно из следующих решений: - признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующим законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

4.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

4.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

# 5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

 5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципального контроля, осуществляет глава Тальменского района или заместитель главы Администрации Тальменского района.

 5.2. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, ответственных за исполнение муниципального контроля, и подготовку ответов на них.

 5.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципального контроля, требований настоящего Регламента.

 5.4. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

 5.5. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту осуществления

 муниципальногоконтроля за соблюдением требований,

установленных Федеральным законом от 30.12.2006

 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений

в Трудовой кодекс Российской Федерации»

### Блок-схема

### осуществления муниципального контроля

Принятие решения о проведении проверки

Издание постановления органа муниципального контроля о проведении проверки и направлении его юридическому лицу в отношении которого поводится проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц с постановленнием о проведении проверки, целями, задачами, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, , имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам

Проведение мероприятий по контролю по соблюдению законодательства (изучение документов, ознакомление с реестром розничных рынков на территории Алтайского края на сайте Управления по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры)

Изучение полученных документов

Принятие решения о проведении выездной проверки

Оформление результата и принятие мер по результатам проверки

Ознакомление представителя юридического лица с содержание акта проверки

Подписание акта должностным лицом органа муниципального контроля

Составление акта проверки

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица или направление заказным письмом с уведомлением о вручении

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Выдача предписания об устранении выявленных в ходе

проверки нарушений

Решение о возбуждении дела

Вне рамок компетенции органа муниципального контроля

В рамках компетенции органа муниципального контроля

Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности

(взятие объяснения, составление протокола об административном правонарушении должностным лицом, согласно утвержденного Перечня, и направление административного материала для рассмотрения по подведомственности)

Архивное хранение материалов проверки в органе муниципального контроля

Приложение 2

к Административному регламенту осуществления

 муниципального контроля за соблюдением требований,

установленных Федеральным законом от 30.12.2006

 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений

### в Трудовой кодекс Российской Федерации»

(Типовая форма)

**Администрация Тальменского района**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон правонарушителя) |
| от | №  |  |
| В порядке осуществления муниципального контроля на основании распоряжения |
|  |
| (должность, ф.и.и. руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |
| от | №  |

лицами :

(ф.и.о. должность лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Была проведена (плановая / внеплановая, документарная / выездная) проверка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

1.

2.

3.

Руководствуясь административным регламентом утвержденного постановлением администрации района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЯЗЫВАЮ:

В срок до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. устранить допущенное нарушение:

1.

2.

3.

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

Акт и материалы по результатам проверки направляются в

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание выдал: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| указать должность | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Предписание получил:  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |