



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 января 2019 года

№...29.....

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении
административного регламента
осуществления
муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Коми от 27.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми», статьей 52 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:
 - 3.1 от 27.12.2017 № 2133 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута»;
 - 3.2 от 03.04.2018 № 489 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 27.12.2017 № 2133 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.воркута.рф>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» Л.И. Сметанина и начальника комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» Н.Н. Яковлеву.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Воркута»
от 16.01.2019 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Администрация) при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Администрации с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля (далее - исполнение функции).

1.2. Функция муниципального земельного контроля исполняется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – КУМИ) и управления городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - УГХиБ) в пределах полномочий, утвержденных настоящим административным регламентом:

1.2.1. КУМИ осуществляет мероприятия муниципального земельного контроля в части нарушения земельного законодательства, а именно:

- самовольного занятия земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости, без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- уничтожения или повреждения межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнения обязанностей по сохранению указанных знаков;

- самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельного участка;

- использования земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

1.2.2. УГХиБ осуществляет мероприятия муниципального земельного контроля в части нарушения земельного законодательства Российской Федерации, а именно:

- самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы;
- уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществление строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;
- невыполнения или несвоевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель.

1.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, определяется приказом (распоряжением) начальника КУМИ, УГХиБ.

1.2.4. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми;
- Интинским участковым лесничеством государственного учреждения Республики Коми «Печорское лесничество»;
- прокуратурой города Воркута Республики Коми.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление функций контроля:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2 – 5, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52, ст. 6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266, «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, «Парламентская газета», 2006, № 70 - 71);

8) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133.);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-Р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст.2747);

11) Законом Республики Коми от 06.07.2009 № 66-РЗ «О некоторых вопросах в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми» («Республика», 2009, № 125 - 126, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2009, № 21, «Коми му», 2009, № 107);

12) Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2010);

13) Постановлением Правительства Республики Коми от 27.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 28.04.2015, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 20.05.2015, № 9, ст. 103);

14) Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Республика, 2012, № 27 - 28, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 3, ст. 78);

15) Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 04.09.2015 № 724 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Воркута», («Заполярье», 11.09.2015, № 57).

16) Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 06.03.2018 № 469 «Об утверждении Положения об управлении городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

Указанный перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр) и в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Портал).

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение функции, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра;

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений на территории Республики Коми органами государственной

власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства.

В рамках муниципального земельного контроля осуществляются:

- организация и проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства;

- систематическое наблюдение за исполнением требований земельного законодательства, проведение анализа и прогнозирование состояния исполнения требований земельного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

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

Должностные лица осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- составлять по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;

- участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

- направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны и использования земель;

- привлекать в установленном порядке должностное лицо органа муниципального контроля для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

- вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению земельного контроля и включая контроль по охране окружающей среды на территории муниципального образования.

Должностные лица орган муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника КУМИ, УГХиБ, в соответствии с полномочиями, установленными настоящим административным регламентом;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника КУМИ, УГХиБ в соответствии с полномочиями, установленными настоящим административным регламентом и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

Орган 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, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

6) 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;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия приказа (распоряжения) о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического

лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

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

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) действиями должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и муниципальными правовыми актами.

1.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

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

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) 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 документальной проверки;

4) 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 используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным

средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Результатом исполнения функции контроля является:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, представителя индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, представителя юридического лица, представителя индивидуального предпринимателя, на время проведения проверки;

- устав юридического лица.

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления:

Документы и (или) информации, запрашиваемые в Росреестре:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Документы и (или) информации, запрашиваемые в ФНС России:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку исполнения функции контроля

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции контроля, сведений о ходе исполнения функции контроля:

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://воркута.рф>), в Реестре и на Портале.

КУМИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.1.1. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- в КУМИ, по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте;

- на информационных стендах в помещениях, где осуществляется исполнение функции.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

- справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

2.1.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону должностное лицо органа муниципального контроля должно назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если должностное лицо органа муниципального контроля, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня их регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.11. настоящего административного регламента.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

2.1.4. На информационных стендах и в сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы органа функции контроля, на которое возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;

в) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

г) утвержденный начальником КУМИ ежегодный план проведения плановых проверок;

д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;

е) необходимая оперативная информация об исполнении функции контроля.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) КУМИ на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

2.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем 1 раз в 3 года.

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

Блок-схема исполнения функции контроля приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока

исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом контроля предписания.

Исполнение Функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа муниципального контроля.
2. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
3. Подготовка отчета о проведении проверок.

Ответственным лицом за исполнение всех административных процедур функции контроля является, специалист муниципального контроля (далее - специалист).

3.1. Составление и утверждение ежегодного Плана проведения проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полномочий по осуществлению функции контроля у органа муниципального контроля.

Специалист готовит проект Плана проверок администрации, в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила).

В соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», основаниями для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в План проверок администрации является истечение 3 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. Ежегодный План составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Типовая форма Плана утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.3. В Планах указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.4. Проект Плана составляется должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за подготовку Плана.

Проект Плана в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру города Воркуты.

3.1.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку Плана, дорабатывает проект Плана с учетом предложений прокуратуры города Воркуты, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляют его на утверждение начальнику КУМИ.

3.1.6. Утвержденный План в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру города Воркуты.

3.1.7. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку Плана, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Администрации (<http://www.воркута.рф>), за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Критерием для принятия решения при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок и порядок направления проекта ежегодного плана проверок в прокуратуры города Воркуты, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Администрации (<http://www.воркута.рф>), за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.1.10. Назначение должностных лиц муниципального контроля, ответственных за организацию и проведение проверок.

Должностные лица муниципального контроля, ответственные за организацию и проведение проверок назначаются начальником КУМИ, УГХиБ. В состав должностных лиц, проводящих проверку, включаются не менее чем по одному сотруднику от КУМИ и от УГХиБ.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Планае.

3.2.1.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку приказа (распоряжения), в течение 5 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект приказа (распоряжения) на подпись начальнику КУМИ. В случае отсутствия начальника КУМИ проект приказа (распоряжения)

направляется на подпись заместителю начальника КУМИ.

Типовая форма приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2016 № 620 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является подписанный начальником КУМИ приказ (распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный начальником КУМИ приказ (распоряжение) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника КУМИ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ (распоряжение) начальника, заместителя начальника КУМИ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проверку сведений, в течение 10 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения,

содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проверку сведений, в течение 2 рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись начальнику КУМИ.

После подписания начальником КУМИ запроса должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление запроса, направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственное за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является необходимость проверка сведений, содержащихся в документах, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение органом муниципального контроля от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проверку сведений, в течение 5 рабочих дней после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.2.4.3. 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 в документах, ответственное за проверку сведений в течение 2 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись начальнику КУМИ.

После подписания начальником КУМИ письма должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление документов, направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственное за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по запросу для оценки выполнения обязательных требований, или 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.2.4.5 Критерием принятия решения является необходимость проверка сведений, содержащихся в документах, по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проверку сведений, в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;
- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственное за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения пояснений или 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является проверка достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление акта проверки, составляет акт проверки в 2 экземплярах.

Типовая форма акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 и приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному земельному контролю нарушений требований земельного законодательства Российского законодательства фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Коми.

Должностное лицо органа муниципального контроля:

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту) и контролирует его исполнение в установленные сроки;

3) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных следующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), должностное лицо КУМИ направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми:

- статья 7.1 КоАП - в части самовольного занятия земельного участка или использования земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

- часть 1 статьи 7.2 КоАП - уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков;

- статья 7.10 КоАП - в части самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельного участка;

- статья 8.8 КоАП - использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных следующими статьями КоАП, должностное лицо УГХиБ направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Коми:

- статья 8.6 КоАП - порча земель;

- статья 8.3 КоАП - нарушение правил испытаний, производства, транспортировки, хранения, применения и иного обращения с пестицидами и агрохимикатами (за исключением случаев, когда такие правила содержатся в технических регламентах), которое может повлечь причинение вреда окружающей среде;

- статья 8.4 КоАП - нарушение законодательства Российской Федерации об экологической экспертизе;

- статья 8.5 КоАП - сокрытие или искажение экологической информации;

- статья 8.39 КоАП - нарушение установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов на территориях государственных природных заповедников, национальных парков, природных парков, государственных природных заказников, а также на территориях, на которых находятся памятники природы, на иных особо охраняемых природных территориях либо в их охранных зонах.

При выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- 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, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление акта проверки, подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры.

- оформление акта проверки производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю:

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, - в течении 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о выявленных нарушениях правил по охране окружающей среды в границах муниципального образования городского округа «Воркута», направляется составленный акт о выявленных нарушениях по охране окружающей среды в границах городского округа Воркута» в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования Управление Росприроднадзора по Республике Коми, - в течении 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации МО ГО «Воркута», - в течении 3 рабочих дня со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Критерием принятия решения при оформлении результатов плановой проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны сотрудников по муниципальному земельному контролю, в рамках имеющихся у них полномочий.

3.2.6.8. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в 2 экземплярах, 1 из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в органе муниципального контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства Российской Федерации с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) должностным лицом КУМИ о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.6.3 настоящего административного регламента, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная информация (сведения) должностным лицом УГХиБ о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, указанных в подпункте 4 пункта 3.2.6.3 настоящего административного регламента, в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Коми;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом

органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника КУМИ о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. Проведение выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении (приказе) начальника КУМИ.

3.3.3.2. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверки, после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа (распоряжения) начальника КУМИ о назначении выездной проверки;
- с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверки, проводят следующие мероприятия по муниципальному контролю:

- проводят ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- в случае необходимости проводят осмотр земельного участка, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для осуществления деятельности.

3.3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих

дней с начала проведения проверки.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностное лицо органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником КУМИ, 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.

3.3.3.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения выездной проверки.

3.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.3.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление акта проверки, на основании проведенных мероприятий по муниципальному земельному контролю составляет акт проверки (форма акта проверки приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту) в 2 экземплярах.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проверку сведений, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений).

Должностное лицо органа муниципального контроля:

1) фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

2) выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту) и контролирует его исполнение в установленные сроки;

3) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных следующими статьями КоАП, должностное лицо КУМИ направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми:

- статья 7.1 КоАП - в части самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- часть 1 статьи 7.2 КоАП - уничтожение или повреждение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков;

- статья 7.10 КоАП - в части самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельного участка;

- статья 8.8 КоАП - использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

4) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных следующими статьями КоАП, должностное лицо УГХиБ направляет информацию (сведения) о

таких нарушениях в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Республике Коми:

- статья 8.6 КоАП - порча земель;
- статья 8.3 КоАП - нарушение правил испытаний, производства, транспортировки, хранения, применения и иного обращения с пестицидами и агрохимикатами (за исключением случаев, когда такие правила содержатся в технических регламентах), которое может повлечь причинение вреда окружающей среде;
- статья 8.4 КоАП - нарушение законодательства Российской Федерации об экологической экспертизе;
- статья 8.5 КоАП - сокрытие или искажение экологической информации;
- статья 8.39 КоАП - нарушение установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов на территориях государственных природных заповедников, национальных парков, природных парков, государственных природных заказников, а также на территориях, на которых находятся памятники природы, на иных особо охраняемых природных территориях либо в их охранных зонах.

При выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностное лицо органа муниципального контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 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, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление акта проверки, подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, - в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о выявленных нарушениях правил по охране окружающей среды в границах городского округа «Воркута», направляет составленный акт о выявленных нарушениях по охране окружающей среды в границах городского округа Воркута» в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования Управление Росприроднадзора по Республике Коми, - в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля муниципального образования городского округа «Воркута», - в течение 2 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Критерием принятия решения при оформлении результатов плановой проверки является наличие или отсутствие в деятельности проверяемых лиц обстоятельств, требующих реагирования со стороны сотрудников по земельному контролю, в рамках имеющихся у них полномочий.

3.3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в 2 экземплярах, 1 из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив органа муниципального контроля;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства Российской Федерации с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) должностным лицом комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Воркута» о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.6.3 настоящего административного регламента, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, уполномоченный на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- направленная информация (сведения) должностным лицом управления городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования городского округа «Воркута» о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, указанных в подпункте 4 пункта 3.2.6.3 настоящего административного регламента, в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования Управление Росприроднадзора по Республике Коми;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной или иной

деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.1.1. Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.1.2. Подготовка приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, не менее, чем за 24 часа до начала проведения проверки.

В день подписания приказа (распоряжения) начальником, заместителя начальника КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 следующих фактах:

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

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

в) 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов муниципального контроля, указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом муниципального контроля индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде муниципального контроля;

5) приказ (распоряжение) начальника КУМИ, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.1.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку

приказа (распоряжения), готовит проект приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись начальнику КУМИ:

- в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпунктах 1, 5 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в подпункте 5 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Начальник КУМИ подписывает распоряжение о проведении проверки в течение 1 рабочего дня.

3.5.1.3. Критерием для принятия решения о проведении документарной внеплановой проверки является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1.1. раздела III настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный начальником КУМИ приказ (распоряжение) о проведении проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный начальником КУМИ приказ (распоряжение) о проведении проверки.

3.5.2.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за уведомление, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

3.5.2.4. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.3. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки в течение 5 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа (распоряжения) начальника КУМИ и заявления о согласовании с прокуратурой города Воркуты проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с прокуратурой города Воркуты.

3.6.1.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявления в прокуратуру города Воркуты о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись начальнику КУМИ:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 3 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля».

3.6.1.4. Критерием принятия решений при проведении проверки является наличие или отсутствие сведений о земельном участке (наличие правоустанавливающих документов, фактическое местоположение его границ, разрешенное использование, характер деятельности, которая фактически осуществляется на земельном участке, наличие на земельном участке объектов).

3.6.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный начальником КУМИ приказ (распоряжение) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- подписанное начальником КУМИ заявление в прокуратуру города Воркуты о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в прокуратуру города Воркуты.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ (распоряжение) начальника КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и заявление в прокуратуру города Воркуты о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление документов, в день подписания приказа (распоряжения) начальником КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру города Воркуты заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации прокуратуры города Воркуты о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии приказа (распоряжения) начальника КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа (распоряжения) начальником КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.4. Критерии для принятия решений при осуществлении согласования с прокуратурой города Воркуты определяются порядком подготовки, представление в органы прокуратуры и согласованием плана проведения плановых проверок, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.6.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является представленное

(направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в прокуратуру города Воркуты.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется: должностным лицом органа муниципального контроля в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в системе электронного документооборота.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры города Воркуты решение о согласовании проведения проверки.

3.6.3.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за уведомление, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3.3. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 3 рабочих дней со дня получения согласования с прокуратурой города Воркуты, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в прокуратуру города Воркуты в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с

использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением функций

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

4.1.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции реализуется путем проведения начальником Отдела, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в 3 года.

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения функции.

4.3.1. Орган муниципального контроля и должностные лица КУМИ в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации муниципального контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

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

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными КУМИ в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника КУМИ.

4.4. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением функции контроля являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) эффективность действий.

4.4.1. Независимость начальника (заместителя начальника) КУМИ, осуществляющего контроль за исполнением функции контроля, от должностных лиц Администрации состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними. Начальник (заместитель начальника) КУМИ, осуществляющий контроль за исполнением функции контроля, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении функции контроля.

4.4.2. Профессиональная компетентность начальника (заместителя начальника) КУМИ, осуществляющего контроль за исполнением функции контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением функции контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.3. Должная тщательность начальника (заместителя начальника) КУМИ, который осуществляет контроль за исполнением функции контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом настоящего административного регламента.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их

объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к начальнику КУМИ (рекомендуемая форма приводится в приложении № 12 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в орган муниципального контроля, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе контроля.

На заявление, поступившее по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении. Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, орган муниципального контроля направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается начальником КУМИ или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)

должностного лица органа муниципального контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган муниципального контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. О чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник КУМИ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

б) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение,

по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и
подпись руководителя)
от _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке ¹	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки ⁴	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты ⁵	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенного класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности ⁶
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов ²				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³		рабочих дней	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается место нахождения этих объектов.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

⁵ Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

⁶ Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципальной
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й))

в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) начальника КУМИ;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке.

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы начальника, заместителя начальника КУМИ издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа (распоряжения) , контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Плановая проверка	Внеплановая проверка
Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок	<*> примечание
Подготовка и подписание распоряжения руководителем администрации муниципального образования городского округа «Воркута»	
Уведомление Землепользователей о проведении проверки	
Проведение проверки	
Оформление результатов проверки	

<*> примечание:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в Администрацию 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);

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

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;

в) 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);

3) приказ (распоряжение) начальника КУМИ, 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.

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципальной
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

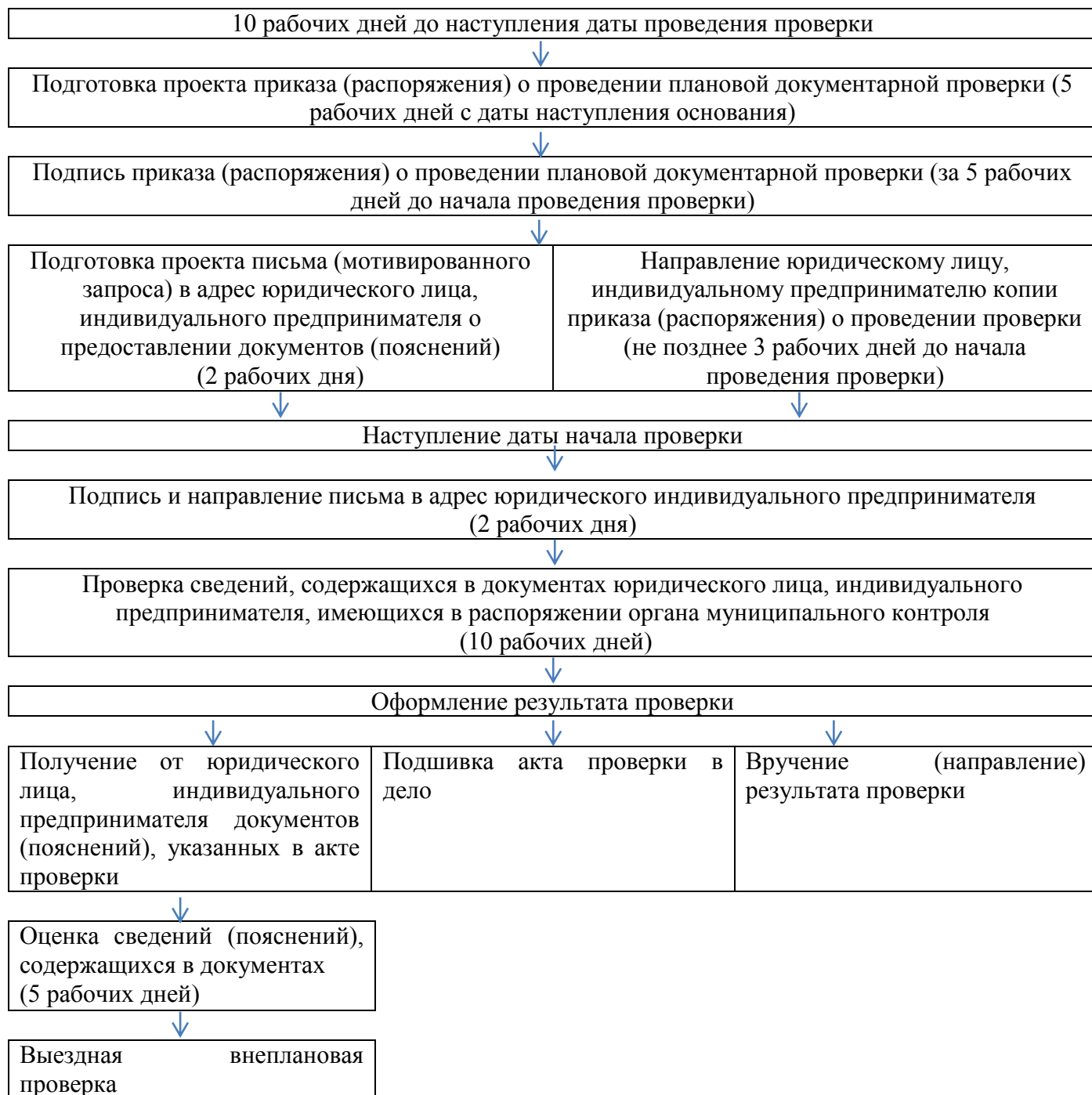
СОСТАВЛЕНИЕ
И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

Подготовка проекта ежегодного плана проверок	
Направление проекта ежегодного плана проверок о согласовании ежегодного плана в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора (до 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок)	
Получение от территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (в течение 15 рабочих дней)	Получение от территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора согласования ежегодного плана проверок (в течение 15 рабочих дней)
Доработка ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании проекта и направление доработанного проекта в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование	
Доработка ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании проекта и направление доработанного проекта в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование	
Получение от территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора решения об отказе в	Получение от территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора согласования ежегодного

согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (в течение 15 рабочих дней)	плана проверок (в течение 15 рабочих дней)
Не позднее 14 рабочих дней согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора	
Согласованный с территориальным органом федеральных органов государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок	
Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в прокуратуру города Воркуты	
Подпись письма о согласовании ежегодного плана проверок	
Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в прокуратуру города Воркуты (до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)	
Получение от прокуратуры города Воркуты замечаний (предложений)	Получение от прокуратуры города Воркуты согласования ежегодного плана проверок
Доработка проекта Плана с учетом предложений	
Доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры города Воркуты	Утверждение ежегодного плана проверок
Направление утвержденного ежегодного плана проверок в прокуратуру города Воркуты (до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок)	Размещение прокуратурой города Воркуты утвержденного ежегодного плана проверок на сайте http://plan.genproc.gov.ru органа Генеральной прокуратуры Российской Федерации (до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок)

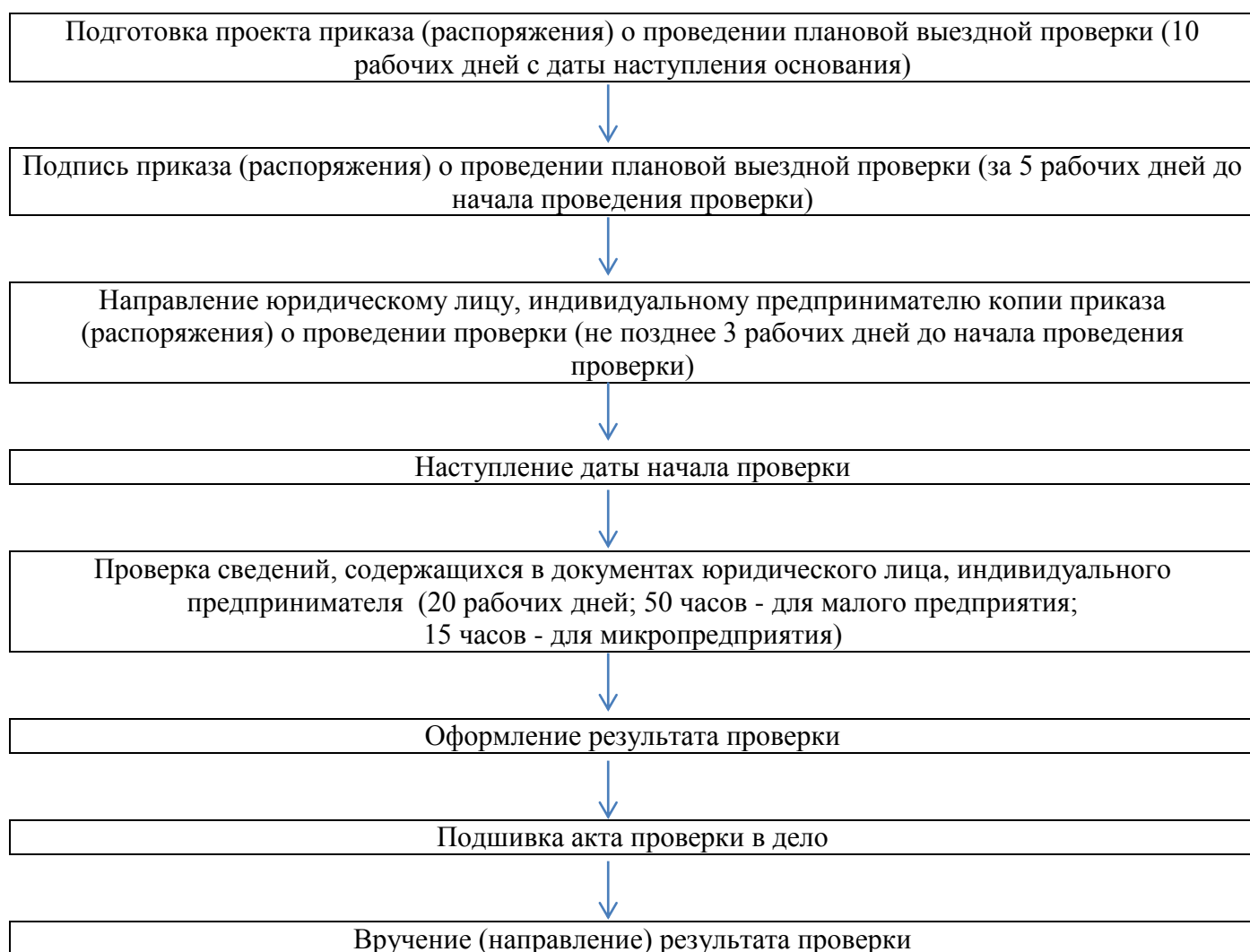
Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ
ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ



Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой документарной проверки		
Подпись приказа (распоряжения) о проведении внеплановой документарной проверки		
Подготовка проекта письма в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений) (2 рабочих дня)		
Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)		
Наступление даты начала проверки		
Подготовка проекта запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении документов (пояснений)	Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля	
Подпись и направление запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя	Оформление результата проверки	
Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений) указанных в запросе	Подшивка акта проверки в дело	Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
Оценка сведений (пояснений), указанных в запросе (5 рабочих дней)		
Выездная внеплановая проверка		

Приложение № 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципальной
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ
ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ
ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА
ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВА, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ
ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки; Подпись приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки (3 рабочих дня)	
Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)	
Наступление даты начала проверки	
Проведение проверки (20 рабочих дней; 50 часов - для малого предприятия; 15 часов - для микропредприятия)	
Оформление результата проверки	
Подшивка акта проверки в дело	Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

Приложение № 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципальной
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

ПРОВЕДЕНИЕ
ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ
ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ,
ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ
И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ
УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки; подготовка заявления о согласовании проведения проверки в прокуратуру города Воркуты; подписание приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки		
Направление в прокуратуру города Воркуты заявления о согласовании проведения проверки и копии приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки		
Получение от прокуратуры города Воркуты решения о согласовании проведения проверки		
Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)		
Проведение проверки (20 рабочих дней; 50 часов - для малого предприятия; 15 часов - для микропредприятия)		
Оформление результата проверки		
Подшивка акта проверки в дело	Направление копии акта в прокуратуру города Воркуты	Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

Условные обозначения:

- основание для начала административной процедуры;
- административная процедура (административное действие;)
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно;
- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно;
- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, недостаточно;

1 - 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;
2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру города Воркуты материалам и обращениям;

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ начальника КУМИ, изданный в соответствии с требованием прокурора о проведении внеплановой проверки;

4) поступление 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 следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ 20__

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

«__» _____ 20__ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа (распоряжения) о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры города Воркуты)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

_____ (подпись уполномоченного представителя

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями
Получил (а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

(должность и Ф.И.О. руководителя
проверяемой организации/учредителя)

(наименование и адрес проверяемой
организации/учредителя)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты приказа (распоряжения) о проведении проверки)

в _____
(наименование проверяемой организации)

была проведена выездная/документарная проверка _____

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие
нарушения:

(Акт о результатах выездной/документарной проверки от «__» ____ 20 г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель комиссии по организации
муниципального земельного контроля
городского округа «Воркута» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
городского округа «Воркута»

Рекомендуемая форма обращения

В _____
(наименование органа муниципального контроля)

(Ф.И.О. руководителя органа муниципального контроля)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) гражданина (в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина, местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____