**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 27.02.2015 № 46-па

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Пыть-Яха**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 08.05.2015 № 176-па](http://xmkmain2:8080/content/act/24fa7655-8047-427e-9139-f486450fceca.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 07.08.2015 № 226-па](http://xmkmain2:8080/content/act/1632b23b-7b27-4891-9c7f-84bc643fdede.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 130-па](http://xmkmain2:8080/content/act/6a4649a0-9799-4206-9332-6dfd3db33613.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 12.02.2018 № 21-па](http://xmkmain2:8080/content/act/41d2a3df-e467-4bd0-b930-519f19a899e4.doc))

В соответствии со статьей 72 [Земельного кодекса](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ «Об общих](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 [№ 294-ФЗ «О защите прав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.03.2012  [№ 85-п «О разработке](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/5d39efe2-6510-49fc-8b92-7e6bd4d8e0db.html) и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

администрация города Пыть-Яха п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Пыть-Яха согласно приложению.

2. Сектору пресс-службы управления делами (О.В.Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Постановление администрации города [от 10.02.2011 № 24-па](http://xmkmain2:8080/content/edition/7703adea-bdd1-4517-9587-6f3f6fa95be3.doc) «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях»-считать утратившим силу.

(Пункт 5 постановления изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города-председателя комитета по финансам

Глава администрации

города Пыть-Яха Р.И. Стадлер

Приложение

**к постановлению администрации города Пыть-Яха**

**от 27.02.2015 № 46-па**

**Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Пыть-Яха**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Пыть-Яха (далее-регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований

(Пункт дополнен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах городского округа города Пыть-Яха объектов земельных отношений (далее-муниципальный земельный контроль; муниципальный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией города Пыть-Яха. Осуществление муниципальной функции обеспечивает отдел по земельным отношениям управления по муниципальному имуществу (далее-орган муниципального контроля, уполномоченный орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с Пыть-Яхским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее также Росреестр), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

1) [Земельный кодекс](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html)ом Российской Федерации (Российская газета от 30.10.2001 № 211-2012);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ «Об общих](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 [№ 294-ФЗ «О защите прав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30.12.2008 № 266);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 [№ 489 «Об утверждении Правил подготовки](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/2fa71e50-9abe-4ad9-8964-b1949c841c4e.html) органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28, ст.3706);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 [№ 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d2f912a1-7fb9-4c45-a199-59327d77ce32.html) федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (источник публикации Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 [№ 141 «О реализации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d5a342b6-53aa-4eaa-96a0-1d4fac145ff8.html) положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 14.05.2009 № 85);

8) Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.03.2012  [№ 85-п «О разработке](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/5d39efe2-6510-49fc-8b92-7e6bd4d8e0db.html) и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 15.03.2012 № 3 (часть I), ст.212);

9) [Устав](http://xmkmain2:8080/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.doc) города Пыть-Яха, принят решением Думы [от 25.06.2005 № 516](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/28c9007b-1d27-4531-bf69-f4273e5e2ad1.html) (опубликован в газете «Новая северная газета» № 19, май 2005 г.);

10) иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального земельного контроля.

1.5. Предмет муниципального контроля.

1.5.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах городского округа объектов земельных отношений.

1.5.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, действующего земельного законодательства, при использовании объектов земельных отношений по следующим направлениям:

(Пункт 1.5.2 раздела 1 дополнен постановлением Администрации [от 08.05.2015 № 176-па](http://xmkmain2:8080/content/act/24fa7655-8047-427e-9139-f486450fceca.doc))

1) соблюдение требований законодательства по охране и использованию земель;

2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

3) соблюдением порядка передачи прав пользования землей;

4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

6) использованием земельных участков по целевому назначению;

7) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. Должностные лица, уполномоченного органа муниципального контроля осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее-должностные лица) имеют право:

(В пункте 1.6.1 раздела 1 подпункт 1 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований; **з**апрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197087/#dst100007), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_196978/#dst100014), которые установлены Правительством Российской Федерации;».;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать земельные участки, являющиеся объектами земельного контроля;

3) (Подпункт 3 пункта 1.6.1 раздела 1 исключен постановлением Администрации [от 12.02.2018 № 21-па](http://xmkmain2:8080/content/act/41d2a3df-e467-4bd0-b930-519f19a899e4.doc))

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

(Пункт 1.6.1 дополнен подпунктом 7 постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

7) 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.

1.6.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 [№ 294-ФЗ «О защите прав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

(Подпункт 7 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;».

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 [№ 294-ФЗ «О защите прав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон от 16.12.2008 № 294-ФЗ);

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

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

(Подпункт 13 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

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

(Пункт 1.6.2 раздела 1 дополнен подпунктом 14 постановлением Администрации [от 12.02.2018 № 21-па](http://xmkmain2:8080/content/act/41d2a3df-e467-4bd0-b930-519f19a899e4.doc))

14) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними руководителя (заместителя руководителя) организации, либо лица являющегося собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, либо уполномоченного представителя собственника, арендатора, землепользователя, в отношении которых осуществлялась проверка.

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

1.7.1. Руководитель (заместитель руководителя) организации, либо лицо, являющееся собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, либо уполномоченный представитель собственника, арендатора, землепользователя, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

(Подпункт 2 пункта 1.7.1 дополнен абзацами следующего содержания постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc):

-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;

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

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

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

1.7.2. Руководитель (заместитель руководителя) организации, либо лицо, являющееся собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, либо уполномоченный представитель собственника, арендатора, землепользователя при проведении проверки обязаны:

1) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

2) обеспечить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.8. Результатом исполнения функции муниципального земельного контроля является обеспечение:

- соблюдения собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов в области земельных отношений;

- рационального использования земельных участков, предотвращения деградации, загрязнения, захламления, нарушения земель, других негативных (вредных) воздействий хозяйственной деятельности;

- улучшения и восстановления земель.

1.8.1. Конечным результатом исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, с выявленными признаками нарушений земельного законодательства или отсутствие таких признаков;

- в случаях, предусмотренных законодательством, направление материалов проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местах нахождения органа муниципального контроля: 628286, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, город Пыть-Ях, микрорайон 1, дом 18а; отдел по земельным отношениям управления по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Яха, осуществляющий муниципальную функцию: 628286, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, город Пыть-Ях, микрорайон 1, дом 18а, кабинет 415.

График работы отдела по земельным отношениям управления по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Яха, осуществляющего муниципальную функцию: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Информация о месте нахождения и графиках работы отдела по земельным отношениям управления по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Яха, осуществляющего муниципальную функцию размещается на официальном сайте администрации города Пыть-Яха в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.gov86.org/>, на информационных стендах и предоставляется по телефону.

(Пункт 2.1.1 раздела 2 изменен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

2.1.2. Сведения о справочных телефонах отдела по земельным отношениям управления по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Яха, осуществляющего муниципальную функцию: 46-06-23, 46-55-93; 46-06-23, 46-55-93. Приемная главы города Пыть-Ях-тел/факс 8(3463) 46-55-01.

(Пункт 2.1.2 раздела 2 изменен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

2.1.3. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации города Пыть-Яха <http://adm.gov86.org/>, е-mail: [adm@gov86.org](mailto:adm@gov86.org).

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.4.1. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

1) на официальном сайте администрации города Пыть-Яха в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

3) посредством использования региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru/);

4) посредством размещения на информационных стендах, расположенных в административном здании администрации города Пыть-Ях по адресу: 628380, РФ, ХМАО-Югра, г. Пыть-Ях, 1 мкр., 18А дом;

5) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Новая Северная газета».

2.1.4.2. Индивидуальное информирование осуществляется:

1) по письменным обращениям заинтересованных лиц;

2) по телефону;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении.

2.1.4.3. Для получения информации (консультаций, справок) по вопросам исполнения муниципальной функции, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к должностным лицам органа муниципального земельного контроля.

Информация (консультации, справки) по вопросам исполнения муниципальной функции, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляют должностные лица при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, посредством почтовой связи, с использованием информационно-коммуникационных технологий по электронной почте, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.5. На официальном сайте администрации города Пыть-Яха в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация об исполнении функции по осуществлению земельного контроля:

1) извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

2) административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа города Пыть-Яха;

3) сведения о местонахождении администрации города Пыть-Ях, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц;

4) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

7) информация о результатах исполнения функции по земельному контролю;

8) иная информация по вопросам муниципального земельного контроля.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

Указанная информация также может размещаться на информационных стендах, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru/).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации города Пыть-Яха о проведении таких проверок.

(Пункт 2.2.2 раздела 2 дополнен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

(Раздел 2 дополнен пунктами 2.2.4, 2.2.5 постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

2.2.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.5. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции по земельному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) проведение проверок (плановых, внеплановых), проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

(Подпункт 2 подраздела 3.1 раздела 3 изложен в редакции постановления Администрации [от 08.05.2015 № 176-па](http://xmkmain2:8080/content/act/24fa7655-8047-427e-9139-f486450fceca.doc))

3) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по земельному контролю приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура-планирование проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по планированию проверок является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

Должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляются следующие административные действия:

1) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, установленным действующим законодательством;

2) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, ежегодного плана проведения плановых проверок, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года предшествующего году проведения соответствующих проверок;

3) доработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случае если территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора принял решение об отказе в согласовании ежегодного плана муниципальных проверок и направление в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения на повторное согласование (в случае если территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно принял решение об отказе, проведение не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе совещания с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора);

4) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру города Пыть-Яха в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) доработка в соответствии с предложениями прокуратуры города Пыть-Яха и утверждение распоряжением администрации города ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) направление до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру города Пыть-Яха утвержденного ежегодного плана (на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

7) размещение до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана проведения плановых проверок является:

- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора;

- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

(Пункт 3.2.3 раздела 3 изменен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

3.2.3. Результатом административной процедуры является утверждение главой города Пыть-Яха ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются распоряжение администрации города Пыть-Яха об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Административная процедура-проведение проверок (плановых, внеплановых), проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

(Подраздел 3.3 раздела 3 изложен в редакции постановления Администрации [от 08.05.2015 № 176-па](http://xmkmain2:8080/content/act/24fa7655-8047-427e-9139-f486450fceca.doc))

3.3.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к проверке;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

(Пункт 3.3.1 раздела 3 дополнен подпунктом 3 постановлением Администрации [от 08.05.2015 № 176-па](http://xmkmain2:8080/content/act/24fa7655-8047-427e-9139-f486450fceca.doc))

3.3.2. Административное действие-подготовка к проверке.

3.3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствующий утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

(Подпункт 2 пункта 3.3.2.2 раздела 3 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

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

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.3. Проект приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки готовит должностное лицо органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 [№ 141 «О реализации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d5a342b6-53aa-4eaa-96a0-1d4fac145ff8.html) положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля (либо уполномоченное лицо).

(В пункте 3.3.2.3 во втором абзаце слово «надзора» исключено постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

В приказе (распоряжении) руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки указывается:

(В пункте 3.3.2.3 подпункт 1 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

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

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

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

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

(В пункте 3.3.2.3 подпункт 5 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

(Пункт 3.3.2.3 дополнен подпунктом 10 постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля

3.3.2.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления (приложение № 2 к настоящему регламенту) и заверенной копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона № 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3.2.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, указанным в пп. «3» подпункта 3.3.2.2., органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

(Пункт 3.3.2.8 раздела 3 изменен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

3.3.2.8. В день подписания приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Пыть-Яха заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 [№ 141 «О реализации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d5a342b6-53aa-4eaa-96a0-1d4fac145ff8.html) положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры города Пыть-Яха согласования о её проведении в письменной форме. В случае получения отказа прокурора города или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля о её проведении отменяется.

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, 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.10. Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.3.2.11. Результатом административного действия является издание приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки, согласование с органами прокуратуры (за исключением случаев, когда такое уведомление, согласование Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ не предусмотрено).

3.3.2.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с приказом (распоряжением) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки или почтовое уведомление с отметкой о получении.

3.3.3. Административное действие-проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является подписанный приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, о проведении проверки.

3.3.3.2. Проверка проводится должностным лицом, органа муниципального контроля указанным в приказе (распоряжении) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном Федеральным законом от 16.12.2008 № 294-ФЗ, настоящим регламентом.

3.3.3.4. Предметом документарнойпроверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.3.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы муниципального контроля.

3.3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований должностное лицо, органа муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенный печатью приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

(Пункт 3.3.37 дополнен абзацами постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

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

3.3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии печати), подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(Подпункт 3.3.3.8 подраздела 3.3. раздела 3 приложения к постановлению изложен в редакции постановления Администрации [от 07.08.2015 № 226-па](http://xmkmain2:8080/content/act/1632b23b-7b27-4891-9c7f-84bc643fdede.doc))

(В пункте 3.3.3.8. слова «в форме электронных документов» дополнены словами «, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью» постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 130-па](http://xmkmain2:8080/content/act/6a4649a0-9799-4206-9332-6dfd3db33613.doc))

(В пункте 3.3.3.8. раздела 3 слова «, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации» исключены постановлением Администрации [от 12.02.2018 № 21-па](http://xmkmain2:8080/content/act/41d2a3df-e467-4bd0-b930-519f19a899e4.doc))

3.3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.3.9. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.11. Должностное лицо, органа муниципального контроля которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.3.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) организации, либо лица, являющегося собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, либо уполномоченного представителя собственника, арендатора, землепользователя с приказом (распоряжением) руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.3.17. В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.3.3.18. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.3.19. Если в ходе проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.3.20. Критерием принятия решения по административному действию является:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.3.21. Результатом административного действия является осуществление должностным лицом, органа муниципального контроля необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований.

3.3.3.22. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом, органа муниципального контроля записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок.

3.3.4. Административное действие проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.3.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются правовым актом администрации города Пыть-Яха.

3.3.4.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 16.12.2008 № 294-ФЗ.

(Раздел дополнен подпунктами 3.3.4.1, 3.3.4.2, и пунктом 3.3.4. раздела 3 постановлением Администрации [от 08.05.2015 № 176-па](http://xmkmain2:8080/content/act/24fa7655-8047-427e-9139-f486450fceca.doc))

3.4. Административная процедура-оформление результатов проверок**.**

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз-также получение заключений по их результатам.

3.4.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, органа муниципального контроля проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 [№ 141 «О реализации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d5a342b6-53aa-4eaa-96a0-1d4fac145ff8.html) положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (заместителю руководителя) организации, либо лицу, являющегося собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, либо уполномоченному представителю собственника, арендатора, землепользователя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

(Пункт 3.4.3. дополнен абзацем постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 130-па](http://xmkmain2:8080/content/act/6a4649a0-9799-4206-9332-6dfd3db33613.doc))

3.4.4. В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) организации, либо лица, являющегося собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, либо уполномоченного представителя собственника, арендатора, землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.5. 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, и вручается руководителю (заместителю руководителя) организации, либо лицу, являющегося собственником, арендатором или землепользователем земельного участка, либо уполномоченному представителю собственника, арендатора, землепользователя либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

(на основании постановления Администрации [от 06.06.2016 № 130-па](http://xmkmain2:8080/content/act/6a4649a0-9799-4206-9332-6dfd3db33613.doc) слова «, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля» **НЕ ЗАМЕНЕНЫ** словами «и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа» из-за их отсутствия по тексту)

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

(предложение дополнено постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 130-па](http://xmkmain2:8080/content/act/6a4649a0-9799-4206-9332-6dfd3db33613.doc))

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

3.4.7. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения-в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа-на бумажном носителе.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, требования об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

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

(предложение дополнено постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 130-па](http://xmkmain2:8080/content/act/6a4649a0-9799-4206-9332-6dfd3db33613.doc))

3.4.9. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением администрации города Пыть-Яха о проведении проверки.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом органа муниципального контроля акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.4.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального земельного контроля.

(Пункт 4.3 раздела 4 изменен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных актов осуществляется курирующим заместителем главы администрации города, главой города Пыть-Яха. Текущий контроль осуществляется постоянно. По результатам текущего контроля курирующий заместитель главы администрации города, глава администрации города Пыть-Яха дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному земельному контролю, устанавливается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в полугодие.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

(Пункт 4.6 раздела 4 изменен постановлением Администрации [от 07.08.2017 № 208-па)](http://xmkmain2:8080/content/act/cf9d648c-cfb8-40b7-a548-1c8ce85ff574.doc)

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной функции, и заместителю главы города курирующему вопросы исполнения муниципальной функции.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении должностных лиц уполномоченного органа.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов города Пыть-Яха, регламентирующих исполнение муниципального земельного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

(Раздел 5 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 12.02.2018 № 21-па](http://xmkmain2:8080/content/act/41d2a3df-e467-4bd0-b930-519f19a899e4.doc))

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

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с административным регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии с административным регламентом;

- некорректное поведение муниципального жилищного инспектора;

- предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных административным регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

- в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы, не поддается прочтению;

- в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. В этом случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, направившему обращение.

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, гражданин может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, и лица, осуществляющего контроль исполнения муниципальной функции, а также принимаемые данными лицами решения при исполнении муниципальной функции путем направления жалобы на имя главы города, заместителя главы города (курирующего деятельность органа муниципального контроля).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заинтересованного лица.

Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, гражданин в обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, ответственные за исполнение муниципальной функции и осуществляющие контроль её исполнения, обязаны по запросу гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе полностью или в части либо отказе в удовлетворении.

Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**Приложение № 1**

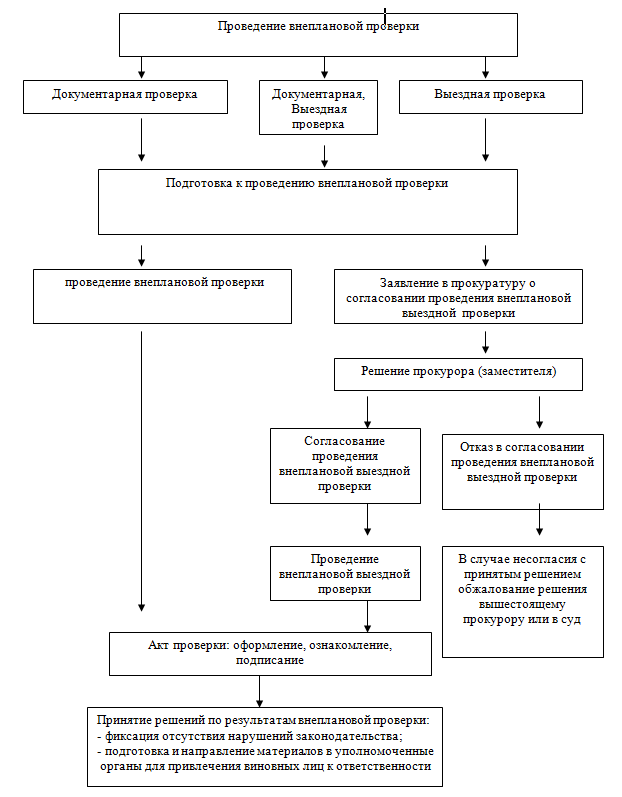
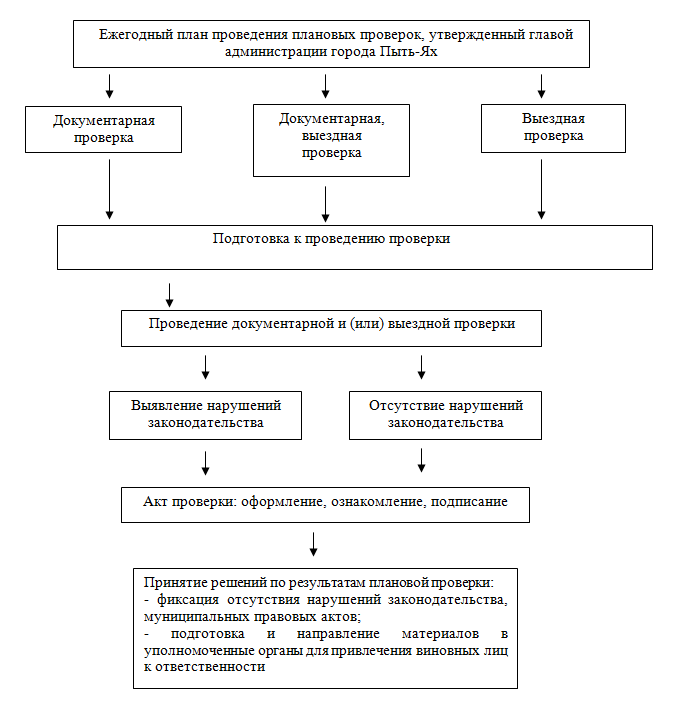
**к административному регламенту**

**осуществления муниципального**

**земельного контроля в границах**

**городского округа города Пыть-Яха**

**Блок-схема осуществления муниципального контроля**



**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального**

**земельного контроля в границах**

**городского округа города Пыть-Яха**

**Бланк администрации города Пыть-Яха**

**Уведомление о проведении проверки**

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание проведения проверки)

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

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(адрес юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя (в случае проведения выездной проверки)

будет проводиться

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

(плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Субъекту проверки в целях содействия в проведении проверки, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. необходимо: подготовить документы и иную информацию, подлежащую проверке, подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения; совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: копия приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки на \_\_\_ л

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)