## АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО

## ПОСЕЛНИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2019 № 84

г. Малмыж

**Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Малмыжское городское поселениеМалмыжского района Кировской области»**

В соответствии с требованиями частью 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области», согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, на официальном сайте администрации Малмыжского района http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie и на сайте <http://администрациягородамалмыжа.рф>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Малмыжского городскогопоселения О.М. Алешкина

У тверждён постановлением администрации

Малмыжского городского поселения

от 29.04.2019 № 84

**Административный регламент  
проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области"**

С изменениями от 29.02.2016 № 11/30, от 22.12.2016 № 3/38, от 20.06.2018 № 5/9

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области» (далее - регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение настоящего регламента осуществляется должностными лицами администрации городского поселения, наделенными полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля, должностными инструкциями должностных лиц и специалистов.

1.3. Исполнение настоящего регламента осуществляется в соответствии с:

- [**Земельным кодексом**](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

-[**Федеральным законом**](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- [**Федеральным законом**](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [**Положением**](garantF1://17050700.1000) о муниципальном земельном контроле, утвержденным [**решением**](garantF1://17050700.0)Малмыжской городской Думы от 06.04.2010 N 7/ 20.

1.4. Информация о порядке проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля представляется посредством размещения на [**официальном сайте**](garantF1://17170001.11) администрации городского поселения, информационном бюллетене, либо иным доступным способом.

**2. Административные процедуры**

**2.1. Организация и проведение плановой проверки.**

2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при использовании земель в границах муниципального образования обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.1.3. Плановые проверки при осуществлении муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

2.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются в соответствии с [**Правилами**](garantF1://12077032.1000) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [**постановлением**](garantF1://12077032.0) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 и [**Положением**](garantF1://17050700.1000) о муниципальном земельном контроле.

2.1.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры.

После получения предложений от органов прокуратуры эти предложения рассматриваются и по итогам рассмотрения ежегодные планы проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.1.6. Ежегодные планы проверок утверждаются главой администрации муниципального образования. Ответственным за организацию и проведение муниципального земельного контроля, в том числе за подготовку ежегодных планов и направление их в установленный срок в органы прокуратуры, является должностное лицо, на которого возложены обязанности по проведению земельного контроля.

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

2.1.7.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.1.7.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

2.1.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.1.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом».

**2.2. Организация и проведение внеплановой проверки.**

2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при использовании земель в границах муниципального образования 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

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;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении овиде федерального государственного контроля (надзора);

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.

2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона, 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 ст. 10 Федерального закона являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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.

2.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является также истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [**подпунктах 2.2.2.1**](#sub_2221) и [**2.2.2.2 пункта 2.2.2**](#sub_2222) настоящего регламента, **после согласования с органом прокуратуры.**

2.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона, 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.

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

**2.3. Документарная проверка.**

2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы на используемый земельный участок и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

2.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований [**земельного законодательства**](garantF1://12024624.0) Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, подразделение направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. **К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки**.

2.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель направляют указанные в запросе документы в администрацию городского поселения.

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

2.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3.8. 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 документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию городского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [**пункте 2.3.8**](#sub_238) настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в подразделение документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.3.10. Должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений подразделение установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

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

2.3.12 Предусмотрено право представления документов, указанных в запросе органа муниципального контроля, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, а также возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, а также возможность направления акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

**2.4. Выездная проверка.**

2.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, в том числе на земельный участок, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического расположения земельного участка, в отношении которого проводится проверка, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

2.4.3.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации городского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.3.2. Оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям либо требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

2.4.6. Администрация городского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**2.5. Срок проведения проверки.**

2.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [**подразделами 2.3**](#sub_23) и [**2.4**](#sub_24) настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

**2.6. Порядок организации проверки.**

2.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации городского поселения, которое соответствует [**приказу**](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2.6.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

2.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации городского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию о должностном лице, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

2.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

**2.7. Ограничения при проведении проверки.**

Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля должны соблюдать ограничения, предусмотренные [**статьей 15**](garantF1://12064247.15) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**2.8. Порядок оформления результатов проверки**.

2.8.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт в двух экземплярах по [**форме**](garantF1://12067036.3000), установленной [**приказом**](garantF1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.8.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование организации, проводящей проверку;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

-фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.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

2.8.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

2.8.5. 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.

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

2.8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2.8.8. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании организации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

2.8.9. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

2.8.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

**2.9. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.**

2.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

2.9.2. Если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения, должностное лицо администрации городского поселения направляет материалы проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии с [**Кодексом**](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях.

**3. Обязанности и ответственность должностных лиц при проведении проверки**

Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля при проведении проверки должны исполнять обязанности и нести ответственность в соответствии со [**статьями 18**](garantF1://12064247.18) и [**19**](garantF1://12064247.19) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля**

4.1. Результаты проверок, проведенных должностными лицами подразделений с грубым нарушением требований, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в порядке, установленном [**Федеральным законом**](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. Действия должностных лиц могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.