**ДОКЛАД**

**об осуществлении муниципального контроля в соответствующих**

**сферах деятельности и об эффективности такого контроля на территории муниципального образования «Приводинское» в 2016 году**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в осуществляющих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» администрация муниципального образования «Приводинское» представляет доклад об осуществлении муниципального контроля на территории Приводинского городского поселения в 2016 году.

В доклад включены сведения об организации и проведении муни ципального контроля за отчетный период и его эффективности, по следующим разделам:

**1**. **Состояние нормативно-правового регулирования в соответствующих сферах деятельности:**

**Муниципальный земельный контроль:**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Приводинское» осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными для проведения муниципального земельного контроля.

**На территории муниципального образования «Приводинское» организована работа по осуществлению муниципального земельного контроля.** При осуществлении муниципального земельного контроля, специалисты администрации, уполномоченные на проведение муниципального контроля руководствуются: Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административном правонарушениях, Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Правительств РФ от 15.11.2006 №689 «О государственном земельном контроле»; Законом Архангельской области от 03.06.2003 №172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Нормативными актами, регламентирующими деятельность органов муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приводинское» является:

- Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приводинское», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 25.12.2008 № 8.

- Постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 11.07.2013 года № 189 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» функции по осуществлению муниципального земельного контроля».

**Муниципальный жилищный контроль:**

Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» функции по осуществлению муниципального контроля в сфере управления муниципальным жилищным фондом, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, определяет сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

Муниципальная функция (муниципальный контроль) исполняется администрацией муниципального образования в лице должностных лиц.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующим нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федерльным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказом Министерства экономического развития Российской федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ;

- областным законом Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- распоряжением главы муниципального образования «Приводинское» от 02.03.2012 №24-р « О назначении ответственных лиц за осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда и регистрацию граждан в муниципальном жилищном фонде».

Нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность органов муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приводинское» является:

- Постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 09.04.2013 № 88.

**Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения**

Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приводинского городского поселения.

Нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 года № 57-ФЗ « Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Приводинское»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты Приводинского городского поселения.

Нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность органов муниципального контроля на территории муниципального образования «Приводинское» является:

- Постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 № 220 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль» за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения» .

**Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»**

Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское» определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское».

Исполнение муниципальной функции (муниципального контроля) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 ; 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 « О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Областной закон Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 06.11.2013 № 56 «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Приводинское».

Нормативным правовым актом, регламентирующим деятельность органов муниципального контроля на территории муниципального образования «Приводинское» является:

- Постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 № 221 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Приводинское».

**2. Организация государственного контроля (надзора) муниципального контроля:**

Администрация муниципального образования «Приводинское» исполняет муниципальные функции:

- по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Приводинское»;

- по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Приводинское»;

- по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения;

- по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Приводинское».

**Муниципальный земельный контроль:**

Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

- выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

- порядка переуступки права пользования землей;

- выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, неисполнения земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства, либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течении срока, установленного федеральным законом;

- выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- порядка предоставления сведений о состоянии земель;

- исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- выполнения обязанностей по рекультивации земель после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе, работ осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

- выполнения требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнения требований по предотвращению самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения о пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- арендаторами условий договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, включая контроль за своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды, контроль за своевременным и полным внесением арендной платы:

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Органом муниципального земельного контроля является администрация муниципального образования «Приводинское».

Должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением главы администрации о проведении проверки (далее-комиссия).

При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ( территориальный отдел Управления Росреестра);

- Котласской межрайонной прокуратурой;

- другими контролирующими органами.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-подготовка к проведению плановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

Решения руководителя органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены заинтересованными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», судебном порядке.

**Жилищный контроль:**

Муниципальный контроль осуществляется за :

1. за техническим состоянием жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и их инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно-техническими и проектными документами;
2. за осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;
3. за соблюдением порядка и правил признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также порядка перевода их в нежилые помещения;
4. за санитарным состоянием помещений жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в части, согласованной с соответствующими службами санитарно-эпидемиологического контроля.

**Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения :**

- Должностные лица администрации Приводинского городского поселения, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения, имеют право:

- Привлекать при проведении 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;

- Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения администрации Приводинского городского поселения

- Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приводинского городского поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

- Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

- Участвовать в подготовке муниципальных правовых администрации Приводинского городского поселения, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

- При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;

- Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

- Должностные лица администрации Приводинского городского поселения, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения, обязаны:

- Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Приводинского городского поселения к сохранности автомобильных дорог;

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

- Проводить проверку на основании распоряжения администрации Приводинского городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Приводинского городского поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- Составлять по результатам проверок акты;

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

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

- Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

- Соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

- Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- Разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 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".

В случае представления при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [части 1](consultantplus://offline/ref=827B843FE3B7F42E23BD1CAF84B787FCA34C04E7FF6ADACEFAB6C5B4946DB0A7DF082487B7y02FG) статьи 26.1. 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", и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2](consultantplus://offline/ref=827B843FE3B7F42E23BD1CAF84B787FCA34C04E7FF6ADACEFAB6C5B4946DB0A7DF082487B7y02EG) статьи 26.1. 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", прекращает проведение плановой проверки, о чем составляет соответствующий акт.

Должностные лица администрации Приводинского городского поселения, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Приводинского городского поселения;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»:**

Муниципальный контроль осуществляется на территории муниципального образования «Приводинское» за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское», утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 06 ноября 2013 года № 56.

Должностными лицами, уполномоченными исполнять муниципальную функцию, являются должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское».

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

**3. Финансовое и кадровое обеспечение государственного контроля (надзора), муниципального контроля**

**Муниципальный земельный контроль**

Бюджетные средства на выполнение функций по осуществлению муниципального контроля специально не выделяются. Муниципальный земельный контроль осуществляется в рамках должностных полномочий специалиста – землеустроителя.

Мероприятия по повышению квалификации должностного лица, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля, в 2016 году не проводились.

**Муниципальный жилищный контроль:**

Бюджетные средства на выполнение функций по осуществлению муниципального контроля специально не выделяются. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в рамках должностных полномочий заместителей главы по территориям.

Мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, в 2016 году не проводились.

**Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения :**

Бюджетные средства на выполнение функций по осуществлению муниципального контроля специально не выделяются. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения осуществляется в рамках должностных полномочий заместителей главы по территориям.

Мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения, в 2016 году не проводились.

**Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»:**

Бюджетные средства на выполнение функций по осуществлению муниципального контроля специально не выделяются. Муниципальный контроль осуществляется в рамках должностных полномочий заместителей главы по территориям.

Мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории , в 2016 году не проводились.

**4. Проведение муниципального контроля:**

**Муниципальный земельный контроль:**

Плановой является проверка, включенная в ежегодный план  
проведения плановых проверок администрации муниципального образования «Приводинское», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки  
является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок  
администрации муниципального образования срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме  
принимает заместители муниципального образования по территориям.

Подготовка к проведению плановой проверки должна быть  
завершена до наступления срока проведения плановой проверки,  
установленного ежегодным планом проведения плановых проверок  
администрации муниципального образования.

**Муниципальный жилищный контроль:**

Основанием для проведения проверки является распоряжение  
администрации муниципального образования о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящегося в  
соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам  
малого или среднего предпринимательства, по основаниям,

предусмотренным [абзацами вторым](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=42472;fld=134;dst=100054) и [третьим подпункта 2 пункта 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=42472;fld=134;dst=100055)2 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации муниципального образования о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Проверка осуществляется должностными лицами администрации, указанным в распоряжении администрации муниципального образования о проведении проверки.

**Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»:**

Основанием для проведения проверки является постановление администрации о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются постановление администрации о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении администрации;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Проверка проводится должностным лицом администрации, указанным в постановлении администрации о проведении проверки.

В ходе проведения документарной проверки должностное лицо администрации:

- направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом,мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

- направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, или в электронной форме (при согласии проверяемого лица) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

- направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

- подготавливает проект постановления администрации о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

Запросы и требования, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, подписываются главой муниципального образования.

. Указанные в запросах администрации документы и пояснения представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы и пояснения в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в администрацию в установленный срок, должностное лицо, проводящее документарную проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме (при согласии проверяемого лица) или иным способом, предусмотренным законодательством об административных правонарушениях, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

В ходе проведения выездной проверки должностное лицо администрации:

- предъявляет служебное удостоверение;

- удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;

- вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию постановления администрации о проведении выездной проверки, заверенную печатью администрации, и извещение по форме согласно приложению № 2 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции (если ранее такое извещение не направлялось юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу);

- вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 настоящего административного регламента);

- по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

- по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

- осуществляет визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений (жилых помещений – при согласии проживающих в них лиц);

- осуществляет ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов;

- осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

- назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

- осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо [председатель комиссии], проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица в случае его отсутствия на месте проведения проверки составляется должностным лицом (председателем комиссии) только в том случае, если физическое лицо уведомлялось в постановлении о проведении проверки о необходимости присутствовать при проведении проверки и отсутствие физического лица на месте проверки явилось препятствием для проведения должностными лицами администрации проверки. Ограничение на проведение проверки при отсутствии на месте проверки физического лица не распространяется, если это не нарушает его конституционных прав.

Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, глава муниципального образования издает постановление администрации о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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, физическому лицу, 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, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59‑ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, 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 администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

**5. Действие органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений:**

**Муниципальный земельный контроль:**

В случае выявления нарушений юридическим лицом,  
индивидуальным предпринимателем контролируемых требований:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному  
предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием  
сроков их устранения.

В 2016 году проведено 5 проверок в отношении физических лиц. Нарушений не выявлено.

**Муниципальный жилищный контроль:**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие  
административные процедуры:

1. подготовка к проведению плановой проверки;
2. подготовка к проведению внеплановой проверки;
3. проведение проверки и оформление ее результатов;
4. подготовка и проведение рейдов на подведомственной территории;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушении  
контролируемых требований;

6) проведение административного расследования;

7) внесудебное (административное) обжалование действий  
(бездействия) должностных лиц органа.

В 2016 году проверки не проводились. и их решений.

**Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения :**

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст.17 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В 2016 году муниципальный контроль не проводился.

**Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское»:**

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст.17 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В 2016 году муниципальный контроль не проводился.