**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**



от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № \_\_\_\_\_\_-п

 г. Невьянск

*Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории невьянского городского округа*

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществление муниципального земельного контроля на территории Невьянского городского округа (далее – Регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 12 сентября 2014 г. № 2257-п «Об утверждении административного регламента осуществление муниципального земельного контроля на территории Невьянского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

 Приложение

к постановлению администрации

 Невьянского городского округа

 от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Невьянского городского округа (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности муниципальных проверок соблюдения земельного законодательства, осуществляемых лицами, уполномоченными на ведение муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Невьянского городского округа (далее - муниципальный земельный контроль), защиты прав участников земельных правоотношений и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий уполномоченных лиц при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории Невьянского городского округа.

2. Муниципальный земельный контроль на территории Невьянского городского округа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля"»

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- 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»;

- Приказ Минэкономразвития России от 26 декабря 2014 года № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации"»;

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Уставом Невьянского городского округа, утвержденным Решением Невьянской районной Думы муниципального образования Невьянский район от 25 мая 2005 № 85;

- Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Невьянского городского округа, утвержденными Решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 44 (далее - Правила благоустройства);

- Соглашением о взаимодействии администрации Невьянского городского округа и Невьянского отдела Управления Росреестра по Свердловской области по вопросам муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель (далее - Соглашение);

- настоящим Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа;

- Законом Свердловской области от 07 июля 2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственные земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области"»;

 - Постановлением администрации Невьянского городского округа от 14.05.2018 № 789 –п «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Невьянского городского округа.

3. Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа муниципального контроля по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Невьянского городского округа, требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность

4. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные на территории Невьянского городского округа, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде и субаренде физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением земельных участков, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти.

5. Основными задачами муниципального земельного контроля на территории Невьянского городского округа являются:

а) контроль за выполнением 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 без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) контроль за соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

в) контроль за выполнением требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

г) контроль за выполнением требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

д) контроль за соблюдением порядка предоставления сведений о состоянии земель;

е) контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

ж) контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

6. Результатом осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

При обнаружении в ходе осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

- выдача землепользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - предписание), 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. Форма [предписания](#P394) утверждена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- принятие мер 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 мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность землепользователей, осуществляемая ими в связи с использованием земельных участков, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- формирование материалов проверки для передачи в юридический отдел администрации Невьянского городского округа с целью подготовки исковых заявлений в суды;

- направление информации о выявленных нарушениях земельного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений земельного законодательства в пределах компетенции указанных органов;

- направление информации в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

- направление информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направление информации в адрес заявителя о результатах проверки муниципального земельного контроля.

7. В ходе осуществления муниципального земельного контроля предусмотрены:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- Устав юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- документ удостоверяющий личность;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

 Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа муниципального контроля по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории Невьянского городского округа, требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в форме контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1. Муниципальный земельный контроль на территории Невьянского городского округа осуществляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - Отдел), во взаимодействии с территориальным отделом органа, осуществляющего государственный контроль за использованием и охраной земель, органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

2. Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются специалисты, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в соответствии с постановлением администрации Невьянского городского округа.

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля:

1) лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, имеют право:

- вносить предложения главе Невьянского городского округа по включению в ежегодный план проведения плановых проверок в области земельных правоотношений юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля при условии соблюдения норм 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» и настоящего Административного регламента;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях, в том числе после принятия приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводить плановые и внеплановые проверки в соответствии с административным регламентом;

- привлекать экспертов (экспертные организации) в области земельных правоотношений к проведению мероприятий в рамках исполнения полномочий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа государственного земельного надзора о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления государственного земельного надзора;

- проводить проверки исполнения предписаний об устранении нарушения земельного законодательства на территории Невьянского городского округа;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях земельного законодательства на территории Невьянского городского округа;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своих полномочий получать от землепользователей документы, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием и охраной земель на территории Невьянского городского округа;

- составлять акты по результатам проверок;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

- участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного, общественного и производственного земельного контроля на территории Невьянского городского округа;

- вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Невьянского городского округа;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- истребовать в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя Устав и документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

 - проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

- направлять материалы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Свердловской области и законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

2) лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии или оригинала приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от проверяемого лица 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, проверяемого физического лица ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

3) при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- 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;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, его уполномоченного представителя, за исключением:

случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 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» (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);

проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- 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 проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от проверяемого лица 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 проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных 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;

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами;

- 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 лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

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

- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы из числа включенных в Перечень Правительства Российской Федерации:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) кадастровый план территории;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

9) сведения о наличии заключенных договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности;

10) сведения о наличии выданных разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области, государственной неразграниченной собственности.

6. Уполномоченный орган муниципального контроля при организации и проведении проверок от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, истребует следующие документы и (или) их надлежащим образом заверенные копии:

1) устав предприятия (хозяйствующего субъекта);

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (в том числе документ о назначении на должность руководителя юридического лица); доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица);

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, запросить которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций невозможно;

4) акты и предписания предыдущих проверок, запросить которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций невозможно;

5) журнал учета проверок (при наличии).

5. Осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров;

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

7) размещение сведений о контрольных мероприятиях во ФГИС "Единый реестр проверок".

7. Плановые и внеплановые проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

8. Плановые или внеплановые проверки осуществляются уполномоченными лицами Отдела на основании распоряжения администрации Невьянского городского округа о проведении проверки.

9. Периодичность осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля и плановых (рейдовых) осмотров.

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

 10. Общий срок исполнения по осуществлению муниципального земельного контроля не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении проверки, включая промежуточные ответы по обращениям и сбор заключений экспертных.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Невьянского городского округа, 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.

11. Организация и проведение внеплановых проверок и оформление их результатов в отношении граждан осуществляется в таком же порядке, в котором осуществляется организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением процедуры внешнего согласования.

12. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

13. Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры;

4) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте города.

14. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

15. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

16. Ежегодный план проведения плановых проверок готовится на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по ежегодному образцу, размещаемому на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы "Единый реестр проверок" (https://proverki.gov.ru).

17. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляются уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

18. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

19. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

20. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом муниципального контроля в органы прокуратуры.

21. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

22. В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном и электронном носителях.

23. План проведения плановых проверок утверждается главой Невьянского городского округа (в случае его отсутствия - заместителем главы Невьянского городского округа) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

24. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

25. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

26. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

27. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети Интернет.

28. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 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»;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

29. Внесение изменений в план проведения плановых проверок утверждается главой Невьянского городского округа (в случае его отсутствия - заместителем главы Невьянского городского).

30. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Невьянского городского округа, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений 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», подают в уполномоченный орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана.

32. Заявление подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

33. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены на бумажном носителе либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

34. Для подтверждения статуса, препятствующего включению субъекта в ежегодный план согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1) выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ);

2) заверенная заявителем копия отчета о финансовых результатах за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня их государственной регистрации);

3) заверенная заявителем копия сведений о среднесписочной численности работников, представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации за календарный год или период, сведения за который подавались в соответствии с [подпунктом 2](#P366) настоящего пункта; юридические лица и индивидуальные предприниматели, не привлекавшие в указанный период наемных работников, представляют соответствующие сведения в заявлении.

35. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, он вправе представить иной заверенный им документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за один календарный год из 3 предшествующих календарных лет (для индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность менее одного календарного года, - за период, прошедший со дня его государственной регистрации).

36. Уполномоченный орган муниципального контроля в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

2) об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа;

3) о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении обязательных сведений.

37. Уполномоченный орган муниципального контроля направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения указанное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении.

38. В случае несогласия с принятым уполномоченным органом муниципального контроля решением об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана заявитель вправе обжаловать такое решение в административном и (или) судебном порядке.

39. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального земельного контроля проверок, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

40. В системе ФГИС «Единый реестр проверок» обрабатывается и предоставляется информация следующих видов:

1) информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) информация о результатах проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в электронной форме;

3) информация о документах, на основании которых проводятся или проведены плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

4) информация о документах, подтверждающих результаты проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

41. Закрытая часть портала ФГИС «Единый реестр проверок» представлена следующими функциональными модулями:

1) личный кабинет пользователя;

2) функциональный модуль "Проверки".

42. Лица органа муниципального контроля, уполномоченные на работу в функциональных модулях ФГИС «Единый реестр проверок», утверждаются приказом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

43. Лица органа муниципального контроля, уполномоченные на работу в личном кабинете ФГИС «Единый реестр проверок», обязаны работать в закрытой части данного федерального интернет-ресурса в строгом соответствии с актуализированным на момент контрольных мероприятий руководством пользователя, разрабатываемым на основании РД50-34.698-90 «Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

44. Текст руководства пользователя лица органа муниципального контроля, уполномоченные на работу в личном кабинете ФГИС «Единый реестр проверок», обязаны получать непосредственно с официального сайта ФГИС «Единый реестр проверок» через личный кабинет.

45. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- специалист отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

46. Проведение внеплановой проверки.

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

48. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

49. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения администрации Невьянского городского округа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки);

2) размещение сведений о приказе во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа органа муниципального контроля о проведении плановой проверки);

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки);

4) проведение проверки (в сроки, указанные 55-59, 74 настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 13 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»);

5) размещение результатов проверки во ФГИС «Единый реестр проверок» (в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня окончания проверки).

50. Распоряжение о проведении плановой проверки издается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

52. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, его реквизиты: дата и номер - размещаются в личном кабинете сотрудника органа муниципального контроля во ФГИС «Единый реестр проверок».

53. Лицом, ответственными за исполнение административного действия, является:

- специалист отдела архитектуры Невьянского городского округа, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

55. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

57. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным органом муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

58. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа.

59. В случае, указанном в пункте 58 настоящего Административного регламента, срок проведения проверки может быть не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

60. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний уполномоченного органа.

61. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, землеустроительные дела, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из технического архива и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

62. Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, отдел земельного контроля направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

63. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, отдел земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

64. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

67. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел земельного контроля установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

68. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

69. Выездная проверка проводится по месту расположения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

71. Во время выездной проверки со стороны уполномоченного органа муниципального контроля должны присутствовать не менее двух представителей.

72. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами отдела земельного контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом 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 проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

73. Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

75. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

76. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- специалист отдела архитектуры Невьянского городского округа, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль.

77. Организация внеплановой проверки.

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

78. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

4) 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.

79. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений совершаемых индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, указанных в подпункте 3 пункта 78 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта](#P441) 78 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

80. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 78](#P438) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

81. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 78](#P438) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 78](#P438) настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

82. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В день подписания принятия распоряжения администрации Невьянского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения специалист Отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". О согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

-

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством факсовой связи.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

В случаях, установленных подпунктами а, б, в пункта 2, подпункта 2.1 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

(абзац введен Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 28.05.2018 N 914-п)

В день принятия распоряжения администрации Невьянского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения специалист Отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 специалист Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Решение уполномоченного лица органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством телефонограммы.

11.2. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся на основании:

1) поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) выявления фактов, указанных в [подпункте 1](#P256) настоящего пункта, органом местного самоуправления, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

3) плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформление и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

12. Документарная проверка.

В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Отдела.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах землепользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере использования земель.

В процессе проведения документарной проверки специалистами Отдела в первую очередь проверяется наличие у проверяемого землепользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок.

В рамках документарной проверки специалистами отдела также проверяются:

- соблюдение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель;

- соблюдение проверяемым землепользователем условий использования земель, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков;

- иные вопросы, связанные с использованием земель, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий Отдела.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель специалист Отдела направляет в адрес проверяемого землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый землепользователь обязан представить указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью землепользователя, руководителя землепользователя или уполномоченного представителя землепользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому землепользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый землепользователь вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере использования земель, уполномоченное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у проверяемого землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

13. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого землепользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченный специалист отдела уведомляет землепользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В процессе проведения выездной проверки, уполномоченные лица изучают документацию, представленную проверяемым землепользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования земель. Предварительно или в процессе выездной проверки уполномоченные лица запрашивают у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

14. По результатам проведения проверки должностными лицами составляется акт проверки в соответствии с формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

К акту проверки могут прилагаться фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка земельного участка, схема расположения границ земельного участка, обмер площади земельного участка, документы на право пользования земельным участком и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается землепользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия землепользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого землепользователя, а также в случае отказа от подписи проверяемого лица об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки. Второй экземпляр акта проверки с приложениями в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Копия акта проверки с копиями приложений хранится в Отделе.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проведения проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается землепользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления физического лица.

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

16. [Предписание](#P394) об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля, выдается по форме, установленной Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- дата и место составления предписания;

- дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;

- наименование проверяемого землепользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество землепользователя (для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя землепользователя, присутствовавших при проведении проверки;

- ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;

- перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым землепользователем в целях выполнения предписания;

- срок выполнения предписания;

- должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица Отдела, выдавшего предписание;

- сведения о вручении копии предписания землепользователю, руководителю, уполномоченному представителю землепользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

17. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются в соответствующий орган внутренних дел.

18. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Отделе в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

19. Отдел ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Раздел 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

1. По вопросам осуществления муниципального земельного контроля на территории Невьянского городского округа консультация может быть получена путем обращения в Отдел посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию Невьянского городского округа письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

3. Ответ на письменное обращение предоставляется обратившемуся лицу в течение тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Отдела, подлежат переадресации в соответствующий орган или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации его обращения.

4. График работы Отдела предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, не менее двух дней в неделю.

Для получения информации о процедурах при осуществлении муниципального земельного контроля заявители могут обращаться в Отдел:

Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, N 1, каб. 304.

Телефоны для справок: 8 (34356) 4-25-12 (доб.645) (специалисты Отдела).

Официальный сайт в сети Интернет: www.nevyansk66.ru.

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Часы приема:

специалисты отдела (кабинет 304):

вторник с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в часы приема.

5. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заведующим Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Заведующий Отдела ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

3. Основанием для проведения внеплановой проверки является жалоба на действие сотрудников, проводивших проверку.

4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), в течение 30 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

6. Специалисты, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

7. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией по рассмотрению земельных вопросов на территории Невьянского городского округа. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения:

1) в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Свердловской области меры, необходимые для оформления и получения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

8. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

2. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Невьянского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного

контроля от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (наименование (фамилия, имя, отчество) землепользователя -

 юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального

 предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись уполномоченного

должностного лица,

которым выдано предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного

 должностного лица или уполномоченного представителя

 юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания:

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

 (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение N 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Невьянского городского округа

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

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

 │ Ежегодный план проведения плановых проверок │

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

 \/ \/

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

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

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

 \/ \/

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

 │ Распоряжение о проведении проверки при осуществлении │

 │ муниципального земельного контроля │

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

 \/

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

 │ Проведение документарной проверки │

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

 \/

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

 │ Проведение выездной проверки (при необходимости) │

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

 \/

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

 │ Акт проверки │

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

 \/

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

 │ Принятие мер в связи с выявлением нарушений │

 │ (в случае выявления нарушений) │

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

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

 │ Внеплановая проверка │

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

 \/ \/

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

│Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

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

 \/ \/

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

│ Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального │

│ земельного контроля │

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

 \/

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

│ Заявление о согласовании проведения │

│ внеплановой выездной проверки │

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

 \/

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

│ Проведение внеплановой документарной проверки │

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

 \/

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

│ Решение органа прокуратуры │

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

 \/

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

│ Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки │

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

 \/

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

│ О согласовании проведения внеплановой выездной проверки │

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

 \/

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

│ Проведение внеплановой выездной проверки │

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

 \/

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

│ Акт проверки │

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

 \/

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

│Принятие мер в связи с выявление нарушений (в случае выявления нарушений │

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