



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ГОРОД НОВОДВИНСК»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июля 2017г

№ 515-на

г. Новодвинск  
Архангельской обл.

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
администрацией муниципального образования «Город Новодвинск»  
функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 17 Положения о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального контроля (надзора) в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 № 288-пп, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49, администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» функции по осуществлению муниципального земельного контроля (приложение).

2. Поручить руководителям органов администрации муниципального образования «Город Новодвинск», задействованных в исполнении функции муниципального контроля в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее - административный регламент):

а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных муниципальных служащих и работников, а также обеспечить его соблюдение при исполнении функции муниципального контроля;

б) из числа подчиненных муниципальных служащих и работников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

3. Установить, что при организации и проведении плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016-2018 годах положения административного регламента применяются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 07.10.2013 № 1105-па (в ред. от 09.04.2014 № 298-па, от 12.03.2015 № 324-па, от 11.03.2016 № 186-па) «Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципального земельного контроля» (за исключением пункта 3 данного постановления);

б) раздел 9 Перечня изменений и дополнений в отдельные муниципальные правовые акты, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 09.04.2014 № 298-па (в ред. от 11.07.2014 № 586-па);

в) пункт 10 Перечня изменений и дополнений в отдельные муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 12.03.2015 № 324-па (в ред. от 25.03.2015 № 364-па, от 11.07.2017 № 470-па);

г) постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 11.03.2016 № 186-па «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципального земельного контроля, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 07.10.2013 № 1105-па».

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней, следующих за днем официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Город Новодвинск»



С.Ф. Андреев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

«Город Новодвинск»

от 19 июля 2014 № 515-на

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией муниципального образования «Город Новодвинск»  
функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам исполнения администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль, функция муниципального контроля).

Настоящим Регламентом устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля и его должностных лиц при исполнении функции муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между органами (структурными, внутривидовыми подразделениями) и должностными лицами органа муниципального контроля, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля.

Блок-схема исполнения функции муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. Исполнение функции муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

д) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

ж) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

и) Постановление 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»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

м) Постановление 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»;

н) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

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

п) приказ 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»;

р) Устав Архангельской области;

с) Закон Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области» (далее - Закон Архангельской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области»);

т) Закон Архангельской области от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Архангельской области «Об административных правонарушениях»);

у) Закон Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями»;

ф) Положение о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области, утвержденное постановлением Правительства Архангельской области от 29.12.2014 № 592-пп;

х) Устав муниципального образования «Город Новодвинск»;

ц) Регламент администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденный решением 16-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 30.11.2006 № 99;

ч) Перечень должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный решением 18-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» четвертого созыва от 23.12.2010 № 55;

ш) Перечень видов муниципального контроля муниципального образования «Город Новодвинск», осуществляемого администрацией муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 11.07.2017 № 470-па;

щ) настоящий Регламент.

3. Для целей применения настоящего Регламента органом муниципального контроля является администрация муниципального образования «Город Новодвинск». Деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по исполнению функции муниципального контроля обеспечивают:

а) комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Новодвинск», уполномоченный в соответствии с настоящим Регламентом на выполнение следующих административных процедур:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных);

проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами;

проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

б) юридический отдел администрации муниципального образования «Город Новодвинск», уполномоченный в соответствии с настоящим Регламентом на проведение мероприятий по пресечению и (или) устранению последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий.

4. Должностными лицами, участвующими в исполнении функции муниципального контроля (далее - должностные лица органа муниципального контроля), являются:

а) заместитель главы муниципального образования «Город Новодвинск» по экономике (начальник управления экономического развития) - в части выполнения следующих действий:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и внесение в него изменений;

организация проведения плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных);

организация проведения контрольных мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами;

утверждение ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований;

организация проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

рассмотрение и разрешение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в абзаце первом подпункта «б» настоящего пункта;

организация проведения мониторинга эффективности муниципального контроля;

б) муниципальные служащие, замещающие главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы в комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Новодвинск», - в части выполнения следующих действий:

подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка и проведение плановых, внеплановых проверок (документарных, выездных), оформление их результатов, выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок;

подготовка и проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с проверяемыми лицами, оформление их результатов;

подготовка ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований;

подготовка и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

в) муниципальные служащие, замещающие главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы в юридическом отделе администрации муниципального образования «Город Новодвинск», - в части выполнения следующих действий:

составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, когда результаты проверок и иных контрольных мероприятий содержат достаточные данные о совершении проверяемыми лицами административных правонарушений, указанных в пункте 6 статьи 11.3, пунктах 2, 3.1 статьи 12.1 Закона Архангельской области «Об административных правонарушениях» (за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними), подготовка и передача таких протоколов и иных материалов для рассмотрения по подведомственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области;

составление и подача в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации, исковых заявлений с требованиями к проверяемым лицам о пресечении и (или) устранении последствий нарушений

обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий, участие в рассмотрении судами общей юрисдикции, арбитражными судами дел по таким исковым заявлениям, а также принятие мер по обращению к исполнению исполнительных документов, выданных судами общей юрисдикции, арбитражными судами по требованиям к проверяемым лицам о пресечении и (или) устранении последствий нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проведения проверок и иных контрольных мероприятий;

подготовка и направление по подведомственности обращений о привлечении проверяемых лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, достаточные данные о совершении которых получены в результате проверок и иных контрольных мероприятий (за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта);

подготовка и направление по подведомственности обращений о привлечении проверяемых лиц к уголовной ответственности в случаях, когда результаты проверок и иных контрольных мероприятий содержат достаточные данные о совершении проверяемыми лицами уголовно наказуемых деяний.

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение проверяемыми лицами требований, установленных земельным законодательством (далее - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Для целей применения настоящего Регламента проверяемыми лицами являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

6. При исполнении функции муниципального контроля проверяемые лица по требованию должностных лиц органа муниципального контроля обязаны предоставлять:

а) юридические лица:

решение (приказ, распоряжение) о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица;

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при исполнении функции муниципального контроля;

документы (приказы, распоряжения) о назначении в юридическом лице, его филиале, представительстве, ином обособленном структурном подразделении лиц, ответственных за соблюдение обязательных требований;

локальные нормативные акты (например, приказы, распоряжения, положения, инструкции), принятые руководителем, иными органами и должностными лицами юридического лица, касающиеся организации деятельности юридического лица, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, связанные с соблюдением обязательных требований;

нормативно-технические документы (например, проектная документация, технические паспорта, руководства, сертификаты, инструкции по использованию продукции, оборудования, объектов), используемые в деятельности юридического лица, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, связанные с соблюдением обязательных требований;

договоры, контракты, соглашения, заключенные от имени юридического лица с его контрагентами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями),

на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение совместной деятельности, связанных с соблюдением обязательных требований;

бухгалтерскую (финансовую) отчетность в части, относящейся к закреплению фактов деятельности юридического лица, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, связанных с соблюдением обязательных требований (за исключением сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

рабочие (служебные) документы (в том числе письма, записки, акты), связанные с соблюдением обязательных требований;

документы, подтверждающие наличие прав на имущество, использование которого связано с соблюдением обязательных требований (правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы), за исключением документов, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

б) индивидуальные предприниматели:

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при исполнении функции муниципального контроля;

нормативно-технические документы (например, проектная документация, технические паспорта, руководства, сертификаты, инструкции по использованию продукции, оборудования, объектов), используемые в деятельности индивидуального предпринимателя, связанные с соблюдением обязательных требований;

договоры, контракты, соглашения, заключенные от имени индивидуального предпринимателя с его контрагентами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение совместной деятельности, связанных с соблюдением обязательных требований;

бухгалтерскую (финансовую) отчетность в части, относящейся к закреплению фактов деятельности индивидуального предпринимателя, связанных с соблюдением обязательных требований;

рабочие (служебные) документы (в том числе письма, записки, акты), связанные с соблюдением обязательных требований;

документы, подтверждающие наличие прав на имущество, использование которого связано с соблюдением обязательных требований (правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы), за исключением документов, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

в) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями:

доверенность, подтверждающую полномочия лица, уполномоченного представлять физическое лицо при исполнении функции муниципального контроля;

документы, подтверждающие наличие прав на имущество, использование которого связано с соблюдением обязательных требований (правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы), за исключением документов, которые имеются в распоряжении органа муниципального контроля или в распоряжении иных



государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При проведении проверок в отношении физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также с участием физических лиц, действующих от имени проверяемых лиц, такие физические лица обязаны предъявить по требованию должностных лиц органа муниципального контроля документы, удостоверяющие их личность.

При исполнении функции муниципального контроля у проверяемых лиц могут быть истребованы только те документы и (или) информация, которые непосредственно связаны с целями, задачами и предметом проверки. При этом не могут быть истребованы документы и (или) информация, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, определенный Правительством Российской Федерации, а также документы и (или) информация, которые были представлены ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находятся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

Предусмотренный настоящим пунктом перечень документов и (или) информации, которые могут быть истребованы у проверяемых лиц, является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, иными органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту. Получение указанных документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется при наличии возможности получения необходимых сведений из общедоступных источников (официальных сайтов, открытых данных государственных информационных систем).

## Раздел 2.Административные процедуры

### Подраздел 2.1.Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

7.Проведение органом муниципального контроля плановых проверок (документарных, выездных) осуществляется на основе ежегодного плана проведения плановых проверок.

8.Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в абзаце первом подпункта «б» пункта 4 настоящего Регламента, и утверждается должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента.

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

а)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля. В случае планирования проведения проверки совместно с другими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

10. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, если иное не предусмотрено федеральным законом, является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

11. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется:

а) до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для согласования в порядке, установленном Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515;

б) до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, - в органы прокуратуры для рассмотрения данного проекта на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и внесения в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

12. Должностное лицо, уполномоченное на утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

13. Ежегодный план проведения плановых проверок в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в соответствии с 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».

## Подраздел 2.2. Проведение плановых проверок

15. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

18. 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 заверенной печатью копии решения 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.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

19. Плановая проверка проводится на основании решения о проведении проверки, принятого должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента, в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. В решении о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

д) правовые основания проведения проверки;

е) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

з) перечень административных регламентов, подлежащих применению при проведении проверки;

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

к) даты начала и окончания проведения проверки;

л) иные сведения, если это предусмотрено Типовой формой, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

20. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

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

22. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона «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 и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

23. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

25. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, данное обстоятельство является основанием для проведения выездной проверки. При этом при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

27. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

30. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

31. В соответствии с решением о проведении выездной проверки к участию в ее проведении могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

32. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки может быть принято 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.

33. Срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением следующих случаев:

а) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении указанной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено решением должностного лица, указанного в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

б) 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 решением должностного лица, указанного в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов;

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

34. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

35. В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) дата и номер решения о проведении проверки;
- г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

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

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

37. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, данный акт проверки не позднее трех рабочих дней с момента его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если по результатам проверки выявлены нарушения обязательных требований членами саморегулируемой организации, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляется в саморегулируемую организацию.

38. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в тот же срок вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной



электронной подписью должностного лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Проверяемое лицо в случае невозможности исполнить предписание об устранении выявленных нарушений в установленный срок, до истечения этого срока вправе обратиться в орган муниципального контроля с ходатайством о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, указав в данном ходатайстве причины невозможности исполнения предписания и разумный срок, в течение которого предписание может быть исполнено.

Обращения проверяемых лиц, поданные ими в орган муниципального контроля в соответствии с настоящим пунктом, рассматриваются и разрешаются должностным лицом, указанным в абзаце первом подпункта «а» пункта 4 настоящего Регламента, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Архангельской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области».

### Подраздел 2.3. Проведение внеплановых проверок

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении нарушений обязательных требований, а также проведение мероприятий, указанных в части 1 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;