

##### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

##  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От \_\_07 мая\_\_ 2013 года № 81\_\_ с. Баяндай

**Об утверждении административного регламента**

**проведения муниципального земельного контроля**

**на территории МО «Баяндаевский район»**

В целях исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля, руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 17.1. Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", ст.ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент проведения муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Баяндаевский район» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Заря» и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Баяндаевский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района В.Т. Еликова.

Мэр района

А.П. Табинаев

Утвержден

постановлением мэра

от \_07 мая\_\_ 2013 года

N \_\_81\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Наименование муниципального контроля - "Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Баяндаевский район»" (далее – муниципальная функция).

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Муниципальный земельный контроль исполняется администрацией муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – Администрация района). Организацию осуществления муниципального земельного контроля администрацией района на территории Баяндаевского района осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – Отдел).

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Усть-Ордынским отделом Управления Росреестра Иркутской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, службами санитарно - эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Земельным кодексом Российской Федерации;

3. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

5. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6. Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7. Уставом муниципального образования «Баяндаевский район»;

8. Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Баяндаевский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Баяндаевский район» от 30.01.2013 г. №34/3;

9. Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район», утвержденным постановлением мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 24 октября 2012 г. №197.

3.2. Перечень должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный земельный контроль, по использованию земель на территории муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - должностные лица) утверждается соответствующим распоряжением мэра муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – Мэр района).

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований по использованию земель на территории муниципального образования «Баяндаевский район», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Баяндаевский район» должностные лица имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать организации и объекты при предъявлении распоряжения, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

5.2. Должностные лица при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства и требований муниципальных правовых актов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проведение проверки;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

5.3. При проведении проверок должностные лица не вправе:

1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которых действуют эти должностные лица;
2. Осуществлять плановую или неплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
3. Требовать от представителя документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету поверки, а также изымать оригиналы таких документов;
4. Распространять информацию, полученную в результате проведение проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
5. Превышать установленные сроки проведения проверки;
6. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

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

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

-обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований по использованию земель на территории города Иркутска, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Иркутска;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результатом исполнения муниципального земельного контроля является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушения требований по использованию земель на территории Баяндаевского района, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район» в деятельности субъектов проверок.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. График работы Отдела предусматривает прием и информирование физических лиц и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), понедельник – пятница с 900 до 1700 по адресу: с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, кабинет 19; контактный телефон: 8 (395-37) 9-15-21, e-mail: kumibay@mail.ru, baynаdm@yandex.ru.

1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- лично в Отдел;

- по телефону в Отдел;

- в письменном виде в Администрацию района.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес Администрации района, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес Администрации района, подлежат регистрации в журнале обращений в приемной администрации района в течение 3 дней с момента поступления этих заявлений в Отдел.

1.4.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня получения Отделом соответствующего обращения.

1.4.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в заявлении.

1.5. На информационном стенде Отдела, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации района.

2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен мэром района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ЗА УСЛУГИ ЭКСПЕРТОВ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. В случае привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению муниципального земельного контроля, мероприятия по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, по отбору образцов объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, осуществляются за счет средств муниципального образования «Баяндаевский район».

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Исполнение муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

[Блок-схема](#Par430) исполнения муниципальной функции приведена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований к использованию земель и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.2.2 Поступление в уполномоченные органы обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются мэром района, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Основанием для включения плановой проверки 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.

2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

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 органами государственного контроля (надзора) и уполномоченными органами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные органы направляют на согласование проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Баяндаевского района.

2.6. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок

2.7. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.8. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par240) настоящего административного регламента.

2.9. При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par240) настоящего административного регламента, должностное лицо в течении трех рабочих дней со дня наступления указанных оснований подготавливает проект распоряжения Мэра района о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивает его подписание у Мэра района.

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par242) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. В распоряжении мэра района указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район»;

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.12. Должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление должно быть получено лицом, в отношении которого запланирована проверка не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par242) настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.13. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами по основаниям, указанным в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par242) настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.14. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения Мэра района об отмене распоряжения или приказа о проведении проверки.

2.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в [подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](#Par244) настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район» по вопросам использования земель на территории Баяндаевского района, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании Администрацией района с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

- копия распоряжения Мэра района о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

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

2.17. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением [подпунктов 2.1.1](#Par239), [2.2](#Par246) - [2.6](#Par256), [2.8](#Par258), [2.12](#Par273) - [2.15](#Par281).

2.18. Результатом административной процедуры является утвержденный план проведения проверок, либо распоряжение мэра о назначении внеплановой проверки.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение мэра района о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Баяндаевский район» осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район», должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Мэра района о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III](#Par296) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. 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 Должностным лицом будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.3.7. При проведении документарной проверки Должностное лицо не вправе требовать у субъектов проверки 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), уполномоченных органов.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие использования субъектом проверки в процессе деятельности земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением Мэра района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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.

3.4.5. Отдел привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ

РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ГРАЖДАНИНА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) 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;

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

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район», и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений требований по использованию земель на территории Баяндаевского района, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район», - принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Мэром района.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) Должностных лиц и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1. АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»,

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА

ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления:

- начальника Отдела - мэру района;

- специалистов Отдела – начальнику Отдела.

6.2. Жалоба мэру району может быть подана ежедневно в приёмную администрации района, кроме выходных и праздничных дней - с 900 до 1700:

6.3. Жалоба начальнику Отдела может быть подана в приемные дни: понедельник - пятница (с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400) в Отдел (кабинет №19);

6.4. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

6.5. Жалоба рассматривается в течение двадцати календарных дней со дня поступления.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в течении десяти календарных дней направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением.

6.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в установленном законом порядке.

6.8. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае отсутствия должностных лиц по уважительным причинам.

6.9. Жалоба не рассматривается в случае, если исполнена неразборчивым почерком, без указания обратного адреса и ФИО направившего жалобу.

7. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Мэр района

А.П. Табинаев

Приложение №1

к административному регламенту

утвержденному постановлением мэра

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

|  |
| --- |
| Согласование плана проверок с органами прокуратуры |

|  |
| --- |
| Утверждение плана проверок |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (выездной, документарной) |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним субъектов проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения мэра о проведении внеплановой проверки с органами прокуратуры |

|  |
| --- |
| Согласованное распоряжение  |

|  |
| --- |
| Не согласованное распоряжение  |

|  |
| --- |
|  Отмена проведения проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (выездной, документарной) |

Плановая проверка