**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **НОВОПОКРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2024 г. № 4.1-п

|  |
| --- |
| **«Об отмене постановления** **администрации Новопокровского МО****№ 20-п от 11.09.2012. «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»** |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

В соответствии с ч.2 ст.8 Конституции РФ ,п.3 ч.1, ч.3 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 ,№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 Администрация Новопокровского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Отменить постановление № 20-п от 11.09.2012 года «Выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»»

 2  Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой .

**Глава Новопокровского**

**муниципального образования А.Н. Титаренко**

 Приложение к постановлению

 администрации Новопокровского

 муниципального образования

 от № 4 от 17.04.2013г

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля за использованием земель на территории Новопокровского муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения администрацией Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новопокровского муниципального образования.

2. Муниципальную функцию исполняет орган местного самоуправления Новопокровскогомуниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области – администрация Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее – уполномоченные лица)

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- 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»;

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

- Уставом Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

4. Административный регламент исполнения муниципальной функции по

осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новопокровского муниципального образования (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

4.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новопокровского муниципального образования (далее - муниципальная функция) - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

4.2. Предметом муниципального земельного контроля являются правоотношения, связанные с предоставлением, изъятием и использованием земельных участков, независимо от вида прав на земельные участки и категории земель.

Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в границах Новопокровского муниципального образования, независимо от принадлежности и формы собственности.

4.3. Задачей муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

4.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в т.ч. выявление нарушений требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо установление отсутствия нарушений;

2) выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) передача материалов проверки в Балашовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области для рассмотрения дел об административных правонарушениях и решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности при выявлении признаков административных правонарушений.

4) контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Новопокровского муниципального образования по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Порядок организации и осуществления муниципальной функции в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**II. Требования к исполнению муниципальной функции**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

7. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией Новопокровского муниципального образования следующими способами:

- публичное информирование;

- индивидуальное информирование

7.1. Публичное информирование осуществляется Администрацией Новопокровского муниципального образования путем:

- публикации информационных материалов в средствах массовой информации,

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Балашовского муниципального района – [www.baladmin.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y01329dfa9bf7ca2859eb3eea6b4dbcb2&url=http%3A%2F%2Fwww.baladmin.ru) (ссылка Новопокровское муниципальное образование) в сети Интернет;

- на информационных стендах здании Администрации Новопокровского муниципального образования. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте при входе в Администрацию

- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7.1.1. На информационных стендах в здании Администрации Новопокровского муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и Новопокровского муниципального образования, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

- блок-схема исполнения муниципальной функции согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- график работы специалиста Администрации Новопокровского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, исполняющих муниципальную функцию;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

7.1.2. На официальном сайте администрации Новопокровского муниципального образования в сети Интернет не реже одного раза в полугодие размещается следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Новопокровского муниципального образования;

- о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график работы специалиста Администрации Новопокровского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Администрацией Новопокровского муниципального образования на текущий год;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

7.2. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным инспектором (специалистом) Администрации Новопокровского муниципального образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в часы приема, установленные п. 7.2.2. настоящего регламента.

Муниципальный инспектор (специалист) Администрации Новопокровского муниципального образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами.

7.2.2. Место нахождения специалиста Администрации Новопокровского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию: 412354, Саратовская область, Балашовский район, с.Новопокровское , ул.Ленинская, 227.

Контактные телефоны: телефон/факс (845-45) 7-26-13, тел. 7-26-13.

**Адрес электронной почты (e-mail):**admnpmo@yandex.ru

График работы специалиста Администрации Новопокровского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 12.00 |
| Вторник | 8.30 – 12.00 |
| Среда | 8.30 – 12.00 |
| Четверг | 8.30- 12.00 |
| **Пятница****Суббота, воскресенье** | **Не приемный день** **выходные дни** |

7.2.3. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя муниципальный инспектор Администрации Новопокровского муниципального образования осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации Новопокровского муниципального образования, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации Новопокровскогомуниципального образования, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист Администрации Новопокровского муниципального образования, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист Администрации Новопокровского муниципального образования, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления земельного контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7.2.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

7.2.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Новопокровского муниципального образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации муниципального образования, или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме, должен содержать ответы на все поставленные вопросы, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

**Сроки исполнения муниципальной функции**

9. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной) проверок осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

10. 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.

11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, главой Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

12. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые осуществляют свою деятельность на территории Новопокровского муниципального образования не может превышать шестидесяти рабочих дней.

13. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении главы администрации.

**Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.**

14. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции в форме проведения внеплановой проверки устанавливаются федеральным законодательством.

**Места исполнения муниципальной функции**

15. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения Администрации*.*

16. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**Обязанности уполномоченных лиц**

17. Уполномоченные лица назначаются распоряжением главы администрации на каждую проверку и при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования*,*настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о её проведении в соответствии с её назначением, формами и видами;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа главы администрации и копии документа о согласовании проведения проверки;

иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Новопокровского муниципального образования в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами Новопокровского муниципального образования*,*регламентирующими осуществление муниципального контроля при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, указанными в распоряжении главы администрации муниципального образования;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Ограничения при исполнении муниципальной функции**

18. При проведении проверки уполномоченными лицами не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Новопокровского муниципального образования, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют эти должностные лица (лицо);

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для её проведения является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**Взаимодействие Администрации при организации и проведении проверок**

19. Администрация при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие по следующим вопросам:

информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

20. Администрация при организации и осуществлении исполнения муниципальной функции привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

21. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

22. Администрация взаимодействует с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

23. Администрация ежегодно в порядке,, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля и его представление в Правительство Российской Федерации.

**Административные процедуры**

(блок-схема исполнения муниципальной функции «проведение проверок при осуществлении муниципального контроля» дана в приложении к настоящему административному регламенту)

**Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции**

- планирование проведения проверок;

- издание распоряжения Администрации о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

**Планирование проведения проверки**

24. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с её полномочиями ежегодных планов не чаще, чем один раз в три года.

25. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

26. Утверждённый главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

28. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование, осуществляется в соответствии с порядком и по форме, установленными Правительством Российской Федерации.

29. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

30. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

**Порядок организации проверки**

31. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации по типовой [форме](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y01329dfa9bf7ca2859eb3eea6b4dbcb2&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DLAW%3Bn%3D102417%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100016) распоряжения главы администрации, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться толькоуполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации.

32. В распоряжении главы администрации, указываются:

наименование Администрации;

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

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;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

33. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации вручаются под роспись уполномоченным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, уполномоченные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

**Проведение плановой проверки**

(данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверок)

34. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Новопокровского  муниципального образования, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, требованиям, установленными законодательством Российской Федерации, в части их касающейся, и муниципальными правовыми актами.

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

36. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

37. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**Проведение внеплановой проверки**

(данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверки)

38. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

39. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

40. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 39 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

41. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

42. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» части 2 пункта 39 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

43. Типовая форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

44. В день подписания распоряжения главой администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

45. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

46. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены федеральным законодательством и указаны в настоящем административном регламенте, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

**Проведение документарной проверки**(плановая и внеплановая)

48. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

49. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения Администрации*.*

50. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

51. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации о проведении документарной проверки.

52. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию указанных в мотивированном запросе документов.

53. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

56. Уполномоченные лица запрашивают предоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, установленных федеральным законодательством, сведений, материалов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

57. Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования*,* должностные лица (лицо) Администрации вправе проводить выездную проверку.

58. При проведении документарной проверки Администрация 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 Администрациейот иных органов муниципального контроля.

**Проведение выездной проверки**(плановая и внеплановая)

59. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

60. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

62. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом)главы администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), 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.

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

**Оформление результатов исполнения муниципальной функции**

64. По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах. [Типовая форма](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y01329dfa9bf7ca2859eb3eea6b4dbcb2&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DLAW%3Bn%3D102417%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100042) акта проверки утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти**.**

65. В акте проверки уполномоченные лица указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Администрации (*указывается наименование*);

дата и номер распоряжения (приказа) главы администрации;

фамилии, имена, отчества уполномоченных лиц;

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;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи уполномоченных лиц.

66. 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 требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования*,* предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

68. 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 органа муниципального контроля.

69. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

71. Уполномоченные лица проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя наличие журнала учета проверок, оформленного по [типовой форме](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y01329dfa9bf7ca2859eb3eea6b4dbcb2&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DLAW%3Bn%3D102417%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100047), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Типовая форма журнала учета проверок утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченные должностные лица (лицо) Администрации убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

72. В журнале учета проверок должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверкиосуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

73. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

**Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами (лицом) Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

74. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица (лицо), уполномоченные лица обязаны:

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

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

75. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

76. Заместитель главы администрации осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами (лицом) служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области меры в отношении таких должностных лиц.

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется заместителем главы администрации, или по его поручению должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования,настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

78. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается главой администрации.

79. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, что закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

80. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

81. При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством Саратовской области, а также настоящим административным регламентом, главой администрации назначается служебная проверка, по результатам которой глава администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

82. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему в соответствии с решением главы администрации. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным распоряжением, который доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

83. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в осуществляется соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченными лицами, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским [законодательством](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y01329dfa9bf7ca2859eb3eea6b4dbcb2&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fmain%3Fbase%3DLAW%3Bn%3D110205%3Bfld%3D134%3Bdst%3D102626).

85. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации, её должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

86. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченными лицами возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

87. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Заявление об обжаловании действий (бездействия) Администрации либо её должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Новопокровского муниципального образования*,* нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

 к Административному регламенту по осуществлению муниципальногоземельного контроля на территории Новопокровского муниципального образования

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при проведении проверок при осуществлении земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц**

**Глава администрацииНовопокровского муниципального образования А.Н. Титаренко**