**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.03.2018 | с. Тасеево | № 204 |

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Тасеевского района

В соответствии со ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=749B3820873E2E4E8F7A9CE4867D5508FB3F6B7A1D5E8CEC3BBED6DC47L618D) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ст. 15 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=749B3820873E2E4E8F7A9CE4867D5508FB3F6B7415588CEC3BBED6DC476890377335CEB18CC041A6L014D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912"О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления", ст. 46 Устава Тасеевского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Тасеевского района согласно приложению.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Тасеевского района от 29.10.2014 № 933 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Тасеевского района»

3.Опубликовать постановление на официальном интернет - сайте администрации Тасеевского района adm.taseevo.ru;

4.Главному специалисту по общим и кадровым вопросам администрации Тасеевского района (Молчанова Н.Ю.) разместить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Тасеевского района в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Тасеевского района, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

6.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Тасеевского района О.А. Никаноров

Приложение

к постановлению администрации

Тасеевского района от 21.03.2018 № 204

**Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Тасеевского района**

1. Общие положения
   1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Тасеевского района (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа муниципального контроля, его должностными лицами, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.
   2. Наименование муниципального контроля: муниципальный земельный контроль (далее муниципальный контроль).
   3. Наименование органа муниципального контроля: администрация Тасеевского района (далее орган муниципального контроля).
   4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 №40, ст.3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 №19, ст.2060);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 №28, ст.3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, №1 (часть II), ст.298);

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наш Красноярский край», №50, 23.12.2008);

- Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52 (627), 23.12.2013);

-Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 №86-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля» (опубликован в издании «Наш Красноярский край», №17, 16.03.2016);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=11C698AE7CC6342CD83F94DC7E31A2D6BDB3114DD856D22E618E14A2EB03BAF30141C90EAD9DBBC1FCD2CF6Fp2D) Тасеевского района Красноярского края, утвержден Решением Тасеевского районного Совета депутатов Красноярского края от 16.10.2007 № 20-40"О принятии Устава Тасеевского района";

- Распоряжение администрации Тасеевского района от 23.03.2016 №34 «Об утверждении Положения об отделе экономического анализа и прогнозирования администрации Тасеевского района».

1.5 Предмет муниципального контроля: проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, в том числе:

- выполнением землепользователями, собственниками, владельцами, арендаторами обязанностей по использованию земель, установленных законодательством, договорами;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- своевременным освоением земельных участков;

- использованием земель по целевому назначению;

- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранением нарушений в области земельных отношений;

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

* 1. . При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать для проведения проверок объекты хозяйственной и иной деятельности, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального земельного контроля, материалами;

- составлять по результатам проверок акт проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ним собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- составлять по результатам проведения проверок предписания по устранению нарушений земельного законодательства;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы физических, юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;

- запрашивать и получать от физических и юридических лиц объяснения, сведения и другие материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

- участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного земельного контроля;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;

- осуществлять иные права, определяемые законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

1.7. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Тасеевского района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой проверки – копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю, 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 гражданину, его уполномоченному представителю, 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 физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверок;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

- передавать в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, акты о проведении проверок и другие материалы в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

- вести учет проверок соблюдения земельного законодательства в Книге проверок соблюдения земельного законодательства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

-представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- 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 органа муниципального контроля;

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

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

-осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством;

- требовать возмещения вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействиями) должностных лиц органа муниципального контроля.

1.9.Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- представлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, необходимые документы и пояснения;

- обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц (для юридических лиц); присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами органа муниципального контроля исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством.

1.10. Результатом осуществления муниципального контроля является составленный должностным лицом органа муниципального контроля акт проверки, обследования, а в случае выявления нарушения требований законодательства – предписание с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направление акта проверки, обследования в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства.

1. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, его структурных подразделениях, о порядке осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля, можно получить:

-при личном обращении;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на официальном сайте администрации Тасеевского района: http://adm.taseevo.ru;

-на портале государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.[krskstate.ru](http://www.krskstate.ru/).

Консультации ведутся по адресу:

-663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, каб. 205, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (391 64) 22724, 2 13 36.

Письменные обращения направляются по адресу: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, по адресу электронной почты: adm.taseevo@krasmail.ru.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

2.1.3. При ответах по телефону должностные лица органа муниципального контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

2.1.4.При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном общении – 15 минут, время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.1.5.Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6.При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30дней со дня регистрации обращения.

2.1.7.В помещениях органа муниципального контроля предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами и местами для возможности оформления документов. Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

-образцы заполнения документов;

-справочную информацию о должностных лицах органа муниципального контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок (документарной и выездной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий муниципального контроля;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- принятие мер при выявлении нарушений земельного законодательства, муниципальных правовых актов.

3.2. Ответственными за выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля являются специалисты, в соответствии с должностными инструкциями, а также специалисты, уполномоченные на осуществление муниципального контроля распоряжением руководителя органа муниципального контроля (далее – Специалист).

3.3. Организация осуществления муниципального контроля в виде блок-схемы представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

3.4. Планирование мероприятий муниципального контроля включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Разработка органом муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок на территории Тасеевского района;

-ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодного плана проведения плановых проверок граждан.

3.4.2. Согласование и утверждение ежегодных планов проведения проверок.

3.5.Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.1. 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.

3.5.2. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

3.5.3.В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок орган муниципального земельного контроля направляет проект ежегодного плана проверок на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок. В случае принятия решения об отказе орган муниципального земельного контроля дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа земельного надзора на повторное согласование. Повторное согласование ежегодного плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.5.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Тасеевского района (далее прокуратура).

Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.5.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5.6. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней с момента утверждения.

3.6. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан.

3.6.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

-истечение трех лет со дня предоставления земельного участка;

-истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.6.2. В планы проверок включаются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, места жительства граждан, деятельность которых подлежит проверкам;

-наименование органа муниципального контроля;

-цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.6.3.Планы проверок граждан утверждаются распоряжением органа муниципального контроля и размещаются им на официальном сайте администрации Тасеевского района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет с последующим направлением гражданам информации о включении их в план проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.7. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок и размещение планов проверок на официальном сайте администрации Тасеевского района.

3.8. Ответственным за выполнения административных действий по разработке, согласованию, размещению на сайте ежегодного плана проверок является Специалист, уполномоченный распоряжением руководителя органа муниципального контроля на осуществление муниципального контроля.

3.9. Подготовка к проведению проверки включает в себя следующие административные действия:

-принятие распоряжения руководителем органа муниципального контроля о проведении проверки;

- согласование проведения внеплановых выездных проверок с прокуратурой;

- уведомление юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.9.1.1. Наступление срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проверок;

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

3.9.1.3. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте](#Par1) 3.9.1.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.3.9.1.3. настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.3.9.1.3. настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.9.1.4. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.9.2. При наличии оснований для проведения проверки, указанных в п.3.9.1. настоящего Административного регламента, Специалист готовит распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (далее – распоряжение о проведении проверки).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля; вид муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилии, имена отчества, места жительства физических лиц;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки,

-подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- наименование Административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

Проект распоряжения о проведении проверки передается Специалистом на согласование в соответствии с регламентом администрации Тасеевского района.

Результатом административного действия является подписание распоряжения о проведении проверки Главой Тасеевского района.

3.9.3. Административное действие по согласованию с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки осуществляется специалистом в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 3.9.1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление о согласовании составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

Порядок согласования прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

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

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 3.9.1.3. настоящего Административного реглеманта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, документам архивного фонда, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки граждан уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9.5. Результатом административной процедуры является уведомление юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.10. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В случае поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений, указанных в подпункте 2 п. 3.9.1.3. настоящего Административного регламента основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки.

3.10.2. Муниципальный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства. Плановые и внеплановые проверки по содержанию подразделяются на документарные и выездные.

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

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

3.10.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, сведения содержащиеся в документах физического лица, устанавливающих права и обязанности, документы связанные с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актам, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.10.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического или физического 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 органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

Юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [п. 3.10.7](#Par10). настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.10.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.10.10.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. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) гражданина проводится по месту нахождения объектов земельных отношений, используемых на законных основаниях гражданином.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо органа муниципального контроля обязано представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе подлежащих проверки лиц должностное лицо органа муниципального контроля обязано ознакомить указанных лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения проверок.

3.10.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию,

3.10.13. Орган муниципального контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.10.14. Срок проведения проверки (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.10.15. По результатам проверки должностное лицо, проводившее проверку, составляет акт проверки по установленной форме (приложение №2 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, 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, 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, физического лица, 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.

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

К акту проверки могут прилагаться [фототаблица](consultantplus://offline/ref=C174B7C526D06D24CF4D2589DB11EE344DE9DCDE7867DE52FFFD74D79F5565D391C8CF76266067F6E96F7CCAm7G), обмер площади земельного участка, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства.

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

3.10.18. 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.10.19. 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.

3.10.20. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](consultantplus://offline/ref=34629EA62107314D317A0932F05295F512EC0FD5418E95974E1B5AD6Q1d2F) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10.21. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка.

3.11. Принятие мер при выявлении нарушений земельного законодательства, муниципальных правовых актов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки признаков нарушений земельного законодательства, муниципальных правовых актов.

3.11.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

-выдать предписание юридическому, физическому 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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. Предписание составляется по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими земельных участков представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического, физического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

3.11.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, лицо, в отношении которого проводилась проверка, должно сообщить в орган муниципального контроля в установленный таким предписанием срок.

3.11.4. При непредставлении лицом, в отношении которого проводилась проверка, в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства лица, в отношении которого проводилась проверка, с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.11.5. В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора). Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

3.11.6.Результатом административной процедуры является составление предписания об устранении нарушений обязательных требований (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами либо направление материалов проверки в уполномоченный орган для принятия мер административного воздействия к нарушителю.

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

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется Главой Тасеевского района, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур.

4.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе проведения муниципального контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль соблюдения своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по осуществлению муниципального контроля, осуществляется путем проверок, проводимых планово, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках проведения муниципального контроля, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводиться либо был произведен муниципальный контроль;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года должностными лицами по поручению Главы Тасеевского района. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице органа муниципального контроля, проводившем проверку, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Тасеевского района.

4.5. Должностное лицо ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства, которая содержит:

- номер проводимой проверки;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

- адрес проверяемого земельного участка;

- площадь земельного участка/площадь нарушения;

- распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

- акт проверки соблюдения земельного законодательства (при отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной, и далее строка не заполняется);

- статья, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

- дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в уполномоченный орган;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении либо дата и номер постановления о наложении административного наказания;

- дата и номер предписания;

- дата составления акта проверки исполнения предписания;

- дата передачи акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов в уполномоченный орган для рассмотрения;

- дата и номер решения суда, если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы уполномоченным органом в суд.

4.6. Должностное лицо представляет отчет (информацию) о проделанной работе Главе Тасеевского района до 1 февраля ежегодно за предшествующий год или по требованию.

4.7. Должностное лицо представляет по письменным запросам уполномоченных органов и лиц информацию о проделанной работе по осуществлению муниципального контроля.

4.8. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в орган муниципального контроля индивидуальных или коллективных обращений.

4.9. Должностные лица органа муниципального контроля, на которых возложено выполнение мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований Административного регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, обследования. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений в ходе проведения служебного расследования прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, полноты и качества осуществления муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а так же его должностных лиц

5.1. Лицо в отношении которого проводится (проводилась) проверка, имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля, органа муниципального контроля, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, обжалуются в порядке подчиненности Главе Тасеевского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Тасеевского района.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, на официальный сайт администрации Тасеевского района в сети интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока проведения муниципального контроля;

2) требование у подлежащих проверки лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме у подлежащих проверки лиц документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) требование с лица,подлежащего проверке, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6) нарушение прав и законных интересов лиц, подлежащих проверке.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа муниципального контроля, фамилия имя отчество должностного лица, проводящего (проводившего) проверку, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)органа муниципального земельного контроля, должностного лица органа муниципального контроля, проводящего проверку;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, проводящего (проводившего) проверку. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Глава района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=0EA7DDEF43CCF884A3CC34A195831900E05BD8A239C40087EF1471FE3C4897B1CD9E865A3076F2A2I16AE) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу лица не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение 7 дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

5) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

6) если в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проверки документах, возврата лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, лицу в письменной форме и, по желанию лица в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на обращение, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

5.10. При несогласии лица с данным ответом он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе досудебного обжалования в уполномоченные органы или суд.

Приложение №1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Тасеевского района

Блок-Схема

организации осуществления муниципального земельного контроля

на территории Тасеевского района

Приложение № 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

на территории Тасеевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация Тасеевского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ **№\_\_\_\_**

ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «»201\_ г. |

(место составления)

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

муниципальный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование и местонахождение юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица,

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

и адрес собственника земли, землевладельца, землепользователя, арендатора)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | содержание предписания (конкретные мероприятия которые должен выполнить лицо, в отношение которого проведена проверка) | срок исполнения | основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт, предусматривающий предписываемую обязанность) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в письменной форме в администрацию Тасеевского района по адресу: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с.Тасеево, ул. Краснопартизанская д.2 ( с указанием лица выдавшего предписание) в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Невыполнение предписания в установленный срок является основанием для привлечения лица к административной ответственности в соответствии с ч.1 ст.19.5 КоАП РФ.

Вынесение настоящего предписания является основанием для проведения контрольных мероприятий по проверке полноты и правильности его исполнения.

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

(должность лица, составившего предписание) (подпись) (фамилия, и. о.)

Предписание получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, фамилия, инициалы, должностного лица, руководителя, уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представителя юридического лица, фамилия, имя , отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, уполномоченного представителя физического лица