

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 05 2019 г. Назарово № 116-п

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Назаровского района Красноярского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», постановлением администрации Назаровского района от 16.08.2017 № 283-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Назаровского района Красноярского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) осуществления муниципального земельного контроля на территории Назаровского района Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Назаровского района от 21.08.2017 № 286-п «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля на территории Назаровского района Красноярского края».

3. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района Г.В.Ампилогова

Приложение

к постановлению администрации

Назаровского района

от «13» 05 2019 № 116-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля (далее - Муниципальный контроль), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

1.2. Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального земельного контроля на территории Назаровского района является администрация Назаровского района (далее – Администрация, орган муниципального земельного контроля).

Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию в Администрации, - отдел градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района (далее - Отдел).

1.3. Орган муниципального земельного контроля при осуществлении Муниципального контроля взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

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

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» (далее Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489);

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»;

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

Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»;

Постановление администрации Назаровского района от 16.08.17 № 283-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Назаровского района Красноярского края».

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная ответственность.

Отдел осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

а) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка,

б) требований законодательства об использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

в) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

г) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

д) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

е) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

1.6. Задачей муниципального контроля является обеспечение использования земель на территории Назаровского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

1.7. Права и обязанности Администрации, должностных лиц Администрации при осуществлении Муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении мероприятий по Муниципальному контролю муниципальные служащие Администрации имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании письменных мотивированных запросов, в том числе в электронной форме, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения Администрации о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

6) составлять в пределах своей компетенции протоколы об административных правонарушениях и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

1.7.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю муниципальные служащие Администрации обязаны:

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

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) 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;

6) представлять 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;

7) 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;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя лично ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

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

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

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

2) получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Учреждение, Уполномоченному лицу по собственной инициативе;

5) 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 Администрации;

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

7) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении Муниципального контроля;

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

9) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных представителей граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) направлять в Администрацию документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

3) предоставить должностному лицу, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обеспечить доступ на территорию, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

1.10. Результатом осуществления Муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований.

Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) 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.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении Муниципального земельного контроля:

1) информирование об осуществлении Муниципального земельного контроля осуществляет Администрация;

2) режим работы Администрации:

понедельник - пятница с 08:00 до 17:00;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

3) информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления Муниципального контроля, получение сведений о ходе проведения Муниципального контроля осуществляется в виде устного или письменного консультирования;

4) письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

5) В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами 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 Администрации, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст настоящего Регламента с приложениями.

6) информация о порядке осуществления Муниципального контроля размещена в сети Интернет:

официальный сайт муниципального образования Назаровский район Красноярского края;

единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок, обследований не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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, срок проведения проверки может быть продлен главой района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверки 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, обследования не может превышать 60 рабочих дней.

III. 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. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P372), представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Планирование проведения плановой проверки»:

1) основанием для планирования проведения плановой проверки является утвержденный главой района ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план);

2) должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является заместитель главы района по сельскому хозяйству;

3) основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации субъекта проверки;

окончания проведения последней проверки субъекта проверки;

начала осуществления субъектом проверки 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.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в ежегодный план является также поступление информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства в использовании земель.

4) административные действия по планированию плановых проверок, обследований включают:

подготовку проекта ежегодного плана;

направление проекта ежегодного плана на согласование в орган государственного земельного надзора;

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа, осуществляющего государственный земельный контроль (надзор), в случае их поступления;

направление на согласование проекта ежегодного плана в орган прокуратуры;

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа прокуратуры, в случае их поступления;

утверждение ежегодного плана главой района ;

направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана;

размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте администрации Назаровского района;

5) внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением Администрации и допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Информация о внесении изменений в план проверок размещается на официальном сайте муниципального образования Назаровский район (далее сайт Назаровского района) в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Назаровского района о внесении изменений в план проверок;

6) в ежегодном плане указываются сведения в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489;

7) сроки исполнения административных действий по планированию ежегодного плана составляют:

подготовка проекта ежегодного плана - до 15 мая года, предшествующего году проведения проверок;

направление на согласование проекта ежегодного плана в орган государственного земельного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок;

направление на согласование проекта ежегодного плана в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок;

доработка проекта ежегодного плана - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляется при поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана устанавливаются Правительством Российской Федерации;

8) оснований для приостановления формирования Администрацией ежегодного плана действующим законодательством не предусмотрено;

9) критерием принятия решения являются основания для включения в ежегодный план, а также требования к подготовке и формированию ежегодного плана, установленные действующим законодательством;

10) результатом планирования является ежегодный план, согласованный с контролирующими органами и утвержденный главой района;

11) утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Назаровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сайт Назаровского района сети Интернет) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

12) сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на сайте Назаровского района в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Административная процедура «Подготовка к проведению плановых проверок»:

1) основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и наличие субъекта проверки в ежегодном плане;

2) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановой проверки является Специалист Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля;

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают в себя:

подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в соответствии с требованиями законодательства;

подписание распоряжения главой района;

регистрацию распоряжения;

уведомление субъекта проверки о дате проведения плановой проверки;

4) при подготовке к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава района принимает распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства по форме, установленной Приказом от 30.04.2009 № 141).

Не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя информация указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 13 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Правила), подлежит внесению в единый реестр проверок Специалистом;

5) о проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении 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 Администрацию, или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Информация об уведомлении юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверяемых при проведении плановой проверки (подпункт «г» пункт 13 Правил), подлежит внесению в единый реестр проверок Специалистом не позднее дня направления уведомления;

6) по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об органах муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

7) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъектов проверки, их уполномоченных представителей Специалисты обязаны ознакомить подлежащих проверке, обследованию лиц с настоящим Регламентом;

8) оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки законом не предусмотрено;

9) критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие субъекта проверки в ежегодном плане;

10) результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание главой района распоряжения о проведении проверки и уведомление субъектов проверки о ее проведении;

11) способом фиксации результата подготовки к проведению плановой проверки является отметка об уведомлении субъекта проверки.

3.4. Административная процедура «Проведение плановых проверок»:

1) основаниями для начала проведения плановой проверки являются:

наличие распоряжения администрации района о проведении плановой проверки;

уведомление субъекта проверки о ее проведении.

2) должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки является Специалист Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

3) плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации района.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

- плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

- плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

- плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

б) федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

4) административные действия по проведению плановой проверки осуществляются в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

5) документарная проверка проводится по местонахождению Администрации;

6) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающие 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 полученных предписаний;

7) в процессе проведения документарной проверки Специалистом в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации;

8) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, Специалист направляет в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении документарной проверки;

9) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы;

10) 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.

Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

11) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе проведения мероприятий в рамках муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

12) субъекты проверки, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 11](#P203) настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

13) специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъектов проверки, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Специалист установит признаки нарушения обязательных требований, Специалист вправе провести выездную проверку;

14) при проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора);

15) выездная проверка проводится по месту нахождения субъектов проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

16) предметом выездной проверки является содержащиеся в документах субъектов проверки сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

17) 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

18) выездная проверка начинается с предъявления специалистами распоряжения Администрации о назначении выездной проверки для обязательного ознакомления с ним руководителя или иного должностного лица субъектов проверки, их представителей, а также с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения;

19) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъектов проверки обязаны предоставить Специалисту ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить проводящим выездную проверку специалистам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

20) по результатам проведения плановой проверки Специалист составляет акт проверки и вручает 1 экземпляр субъекту проверки;

21) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме.

В журнале учета проверок Специалистом осуществляется запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

22) в случае ненадлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков проверка не проводится;

23) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при начале проведения запланированных ежегодным планом мероприятий по муниципальному контролю проверка не проводится, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

24) результатом проведения плановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства;

25) способом фиксации результата проведения плановой проверки является составление акта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства, Уполномоченное лицо принимает решение о вынесении предписания с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направлении акта проверки в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства;

26) в случае отсутствия при надлежащем уведомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя Специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

27) в случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя законной деятельности Специалиста в ходе проведения плановых мероприятий в рамках муниципального контроля, Специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

28) в случае невыполнения в срок законного предписания Администрации, Специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

29) в случае непредставления или несвоевременного представления в Администрацию сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом его законной деятельности, либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, Специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

30) уполномоченными должностными лицами Администрации, имеющими право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении ими Муниципального контроля в пределах компетенции, являются:

начальник отдела градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района, заместитель главы Назаровского района по сельскому хозяйству.

3.5. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки»:

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

Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и рассмотрение заявлений и обращений о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены статьёй 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2) должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является Специалист Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля;

3) административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки;

4) по согласованию с органами прокуратуры внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) в день подписания распоряжения главой района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления согласования органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом от 30.04.2009 № 141;

6) в случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Специалист уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит ее в сроки, согласованные прокуратурой;

7) о проведении внеплановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом местного самоуправления 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

8) Информация об уведомлении юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверяемых при проведении внеплановой проверки (подпункт «г» пункт 13 Правил), подлежит внесению в единый реестр проверок Специалистом не позднее дня направления уведомления;

9) в случае отказа органами прокуратуры в согласовании проверки, проверка не проводится, о чем Специалист письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения;

10) после согласования проведения внеплановой проверки с уполномоченным органом проводятся административные действия по проведению внеплановой проверки согласно [подпунктам 6](#P197) - [19 пункта](#P213) 3.3 раздела 3 настоящего Регламента;

11) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней;

12) по результатам проведения внеплановой проверки Специалист на месте ее проведения составляет акт внеплановой проверки и осуществляет запись о ее проведении в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

13) основаниями для приостановления проведения внеплановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

14) результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства;

15) способом фиксации результата проведения внеплановой проверки является акт проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.6. Административная процедура «Порядок оформления результатов проверок»:

1) основанием оформления результатов проверок является окончание проверки;

2) должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверок, является Специалист Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля;

3) по результатам проверки в день завершения Специалист составляет акт проверки по типовой форме, установленной Приказом от 30.04.2009 № 141;

4) административные действия по оформлению результата проверок включают:

оформление акта проверки в двух экземплярах;

вручение экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме;

направление в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора экземпляра акта с копиями приложений в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства;

оформление предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства в двух экземплярах;

вручение экземпляра предписания проверяемому лицу под подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки, обследования, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;

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

7) информация о результатах проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя (подпункт «д» пункт 13 Правил) подлежит внесению в единый реестр проверок Специалистом не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация о результатах проведенной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Назаровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8) в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности, Специалист в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора следующие материалы:

заверенную копию распоряжения главы района о проведении проверки, обследования с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенную копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки;

заверенную копию требования прокурора о проведении выездной внеплановой проверки;

заверенную копию экземпляра акта проверки, обследования;

схематический чертеж земельного участка, на котором выявлено нарушение земельного законодательства;

фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

копию устава;

копию доверенности, распоряжения либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

при наличии сформированного земельного участка сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

иную информацию, полученную в процессе проведения проверки, обследования, подтверждающую или опровергающую наличие признаков нарушения земельного законодательства;

9) предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации составляется Специалистом в трех экземплярах, из которых:

один экземпляр в 3-дневный срок после составления (как приложение к акту) отправляется в федеральный орган государственного земельного надзора;

второй экземпляр вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, использующему проверенный земельный участок под расписку в получении, либо об отказе в получении предписания, либо, в случае отказа гражданина от его получения, направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложенного.

третий экземпляр хранится в Отделе

10) Информация о мерах, принятых по результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (подпункт «е» пункта 13 Правил) подлежит внесению в единый реестр проверок Специалистом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию района.

11) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

12) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом контроля обязательных требований земельного законодательства;

13) результатом является подписанный и направленный субъекту контроля акт проверки, выданное предписание об устранении нарушения;

14) способом фиксации результата является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением, исполнением законодательства и положений настоящего Регламента, контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения Специалистами законодательства и положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации:

1) для проведения проверки распоряжением администрации района создается комиссия;

2) периодичность проведения проверок носит внеплановый характер в случае поступления конкретного обращения;

3) при проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

4) результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии;

5) при выявлении нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при осуществлении ими муниципального контроля.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, обследования.

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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, должностных лиц администрации могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее - Заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые решения о проведении проверок;

нарушение прав и законных интересов Заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются следующие случаи:

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

2) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, в течение семи дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения:

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанного сведения;

в жалобе обжалуется судебное решение - в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются допущенные должностными лицами нарушения при проведении проверок.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, осуществляющих Муниципальный земельный контроль, производится путем подачи Заявителями соответствующей жалобы руководителю (заместителю руководителя) Учреждения по адресу 662200, г. Назарово, ул. Карла Маркса, д. 19 корп. 2.

5.9. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя (заместителя руководителя) Администрации либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.10. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. Жалоба, поступившая в письменном виде в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в соответствии с его компетенцией.

5.12. В исключительных случаях, при принятии решения о проведении проверки либо при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы руководителем Администрации может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления Заявителя, направившего жалобу.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, руководитель Администрации принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления Муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории Назаровского района Красноярского края

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок

 Подготовка проекта плана проведения│ проверок

Подготовка к проведению внеплановых проверок

Согласование проекта плана с органами прокуратуры (за исключением плана проведения проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Согласование проведение внеплановой проверки с органами прокуратуры (за исключением плана проведения проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными

Утверждение плана проверок и размещение его на официальном сайте

Распоряжение о проведении плановых или внеплановых проверок

Уведомление о проведении проверки

Проведение плановых или внеплановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Подготовка акта проверки и направление его проверяемому субъекту и в государственные органы

Оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований