АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(ПРОЕКТ)

\_\_\_\_\_\_\_\_2019 п.г.т. Мотыгино № \_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Мотыгинского района от 22.03.2017 № 116-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Мотыгинского района»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», Уставом Мотыгинского района, постановлением администрации Мотыгинского района от 13.08.2014 № 539/1-п «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в Мотыгинском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации Мотыгинского района от 22.03.2017 № 116-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Мотыгинского района» (далее - Постановление) внести следующие изменения:

1.1. Изменить наименование Постановления с «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Мотыгинского района» на «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Мотыгинский район»;

1.2. Изложить приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района О.О. Размыслова

Жукова Полина Владимировна

8(391-41)22-6-30

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мотыгинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Мотыгинский район**

1. Общие положения
   1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Мотыгинский район (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, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля.
   2. Наименование муниципального контроля: муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Мотыгинский район (далее муниципальный контроль).
   3. Наименование органа муниципального контроля: исполнение муниципального контроля осуществляется должностными лицами (далее – муниципальные инспекторы) муниципального казенного учреждения «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» (далее орган муниципального контроля), на которое возложены полномочия по проведению муниципального контроля в соответствии с постановлением администрации Мотыгинского района от 14.01.2014 № 05-п «Об утверждении Положения о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений Мотыгинского района».
   4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Земельный кодекс 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»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- 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»;

- Устав Мотыгинского района;

- постановление администрации Мотыгинского района от 13.08.2014 № 539/1-п «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в Мотыгинском районе»;

- постановление администрации Мотыгинского района от 14.01.2014 № 05-п «Об утверждении Положения о порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений Мотыгинского района».

* 1. Предметом муниципального контроля является проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическим лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, 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;

- к своевременному выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- соблюдению порядка переуступки права пользования землей;

- к предоставлению достоверных сведений о состоянии земель;

- к своевременному и качественному выполнению обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водяной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- к предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- к наличию и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- 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 по предъявлению копии приказа органа муниципального контроля о проведении проверки посещать земельные участки, расположенные на территории муниципального образования Мотыгинский район, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- 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. 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 физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа органа муниципального контроля о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – копии документа о согласовании проведения проверки с Прокуратурой;

- не препятствовать физическому лицу, 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 физическому лицу, 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;

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

- 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 (при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- 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 в административной ответственности;

- вести учет проверок соблюдения земельного законодательства в Журнале регистрации проверок в рамках муниципального земельного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

* 1. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

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

- знакомиться с материалами 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;

- на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями органа муниципального контроля, должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- представлять необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы по мотивированному запросу органа муниципального контроля;

- 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;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=EC15EDD154764200DAD05BBD386744FA5F9FC48331FC5A615034061845C7EB7C8649214F62648488SFo5I), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

* 1. Результат осуществления муниципального контроля:

- по результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (далее – акт проверки);

- в случае выявления нарушений в ходе проведения проверки должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведения проверки, выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальные инспекторы направляют копию указанного акта проверки и копии материалов проверки соблюдения земельного законодательства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия мер административного воздействия (при выявлении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

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

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

-при личном обращении;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на информационном стенде в муниципальном казенном учреждении «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района»;

-на официальном сайте администрации Мотыгинского района: http://мотыгинский-район.рф;

Консультации ведутся по адресу: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пгт. Мотыгино, ул. Комсомольская, 21, каб. 1, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме четверга (не приемный день – обработка документации), субботы и воскресенья (выходные дни).

Контактный телефон для получения информации: 8(391-41)22-5-25.

Письменные обращения направляются по адресу: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пгт. Мотыгино, ул. Комсомольская, 21, 2426szio@mail.ru.

2.1.2. Муниципальные инспекторы, осуществляющие земельный контроль, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при устном обращении не может превышать пятнадцати минут.

2.1.3. Письменные обращения в орган муниципального контроля направляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

-для физических лиц: наименование органа, в который направляется обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а так же фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес обратившегося, по которому должен быть направлен ответ, изложена суть обращения, личная подпись и дата;

- для юридических лиц: наименование органа, в который направляется обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование обратившегося юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложена суть обращения, подпись лица, уполномоченного юридическим лицом, скрепленная печатью, и дата.

К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов могут быть приложены соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Обращения и приложенные к ним документы (или их копии) должны быть представлены на русском языке или заверенные в установленном порядке их переводы на русский язык.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам информирования муниципальный инспектор обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B5CDFE4D25073297D0301C1421C1EA20C68C98AB90338872368E8DC1FL6qCD) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. Места для информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, сайта органа муниципального контроля;

- график приема заявителей;

- требования к письменным обращениям о предоставлении информации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении информации;

- текст Административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов органа муниципального контроля,

2.2. Общий 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 начальником органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, 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 муниципальные инспекторы.

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:

- разработка органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок на территории муниципального образования Мотыгинский район;

- согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.1. 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 или физического лица, индивидуального предпринимателя;

3) неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, за исключением времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

3.4.2. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – план проверок) составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации. В плане проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- форма проведения проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.3. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.4.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проверок (кроме проверок физических лиц) в органы Прокуратуры Мотыгинского района (далее Прокуратура).

Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения 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 о проведении совместных плановых проверок.

3.4.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения Прокуратуры. По итогам рассмотрения указанных предложений начальник органа муниципального контроля направляет на утверждение ежегодный план проверок в администрацию Мотыгинского района.

3.4.6. Утвержденный Главой Мотыгинского района, либо лицом его замещающим, ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мотыгинского района в сети «Интернет» в течение тридцати дней со дня утверждения, а также в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в Прокуратуру.

3.4.7. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проверок и размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации Мотыгинского района.

3.4.8. Ответственным за выполнения административных действий по разработке, согласованию, направлению в Прокуратуру, является муниципальный инспектор. На сайте ежегодный план проверок размещает специалист общего отдела администрации Мотыгинского района.

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

- принятие начальником органа муниципального контроля приказа о проведении проверки;

- согласование проведения внеплановых выездных проверок с Прокуратурой;

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

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

3.5.1.2. 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;

3.5.1.3. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений физических лиц, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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) 3.5.1.3. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. При наличии оснований для проведения проверки, указанных в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, муниципальный инспектор готовит проект приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее – распоряжение о проведении проверки).

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности или места жительства физических лиц;

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

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

- 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.

Проект приказа о проведении проверки составляется муниципальным инспектором и передается на подпись начальнику органа муниципального контроля.

Результатом административного действия является подписание приказа о проведении проверки начальником органа муниципального контроля.

3.5.3. 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.п. 1, 2 п. 3.5.1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление о согласовании составляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2003 № 141.

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

В день подписания приказа 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 электронной цифровой подписью, в Прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются Прокуратурой 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.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями п. 3.5.1.3 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение требований к оформлению приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля или органами муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений 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 Прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в Прокуратуру 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 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 Прокуратурой в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.5.4. Административное действие по уведомлению юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки осуществляется муниципальным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой указаны в п. 3.5.1.3 настоящего Административного регламента, юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического или физического 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических 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.

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

3.6. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. 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 п.п. 2, п. 3.5.1.3. настоящего Административного регламента основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о проведении проверки.

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

3.6.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.4. 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.

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.

3.6.5. 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 осуществленных 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 приказа начальника органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.6.6. 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 или физическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в [порядке](consultantplus://offline/ref=3E798627990F8094216ABA690E51FB591E131B8AB72945FC381065E333tB04E), определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.6.7. 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. 3.6.7](#Par10) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.8. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан 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, муниципальный инспектор органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.6.9. 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.

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

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.

3.6.11. Выездная проверка начинается с предъявления копии приказа о проведении проверки муниципальными инспекторами органа муниципального контроля.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспекторам органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор органа муниципального контроля обязан представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе подлежащих проверки лиц муниципальный инспектор органа муниципального контроля обязан ознакомить указанных лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам 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 муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию проверяемого земельного участка.

3.6.13. 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.

3.6.14. 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, 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.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо, проводившее проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов или муниципального инспектора, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 муниципальных инспекторов или муниципального инспектора, проводивших проверку.

3.6.16. 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.

3.6.17. 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.

3.6.18. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

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

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

3.7.2. В случае выявления при проведении муниципального контроля нарушений юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства, муниципальных правовых актов, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, выдает лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписание установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами с указанием сроков их устранения.

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

3.7.4. При непредставлении лицом в отношении которого проводилась проверка в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный инспектор 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.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения муниципальный инспектор органа муниципального контроля, проводивший проверку, в течение пяти дней с даты составления акта проверки направляет материалы проверки соблюдения земельного законодательства в управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия мер административного воздействия к нарушителю.

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

3.8. 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.

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется первым заместителем Главы администрации Мотыгинского района, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур.

4.2. Ответственность муниципальных инспекторов 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 за соблюдением 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) муниципальных инспекторов 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 первым заместителем Главы администрации Мотыгинского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации.

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.

Ответственным за составление и оформление акта проверки по осуществлению муниципального земельного контроля является юридический отдел администрации Мотыгинского района.

Срок проведения проверки - не более двадцати рабочих дней.

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

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и первым заместителем Главы администрации Мотыгинского района.

4.5. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Журнале регистрации проверок в рамках муниципального земельного контроля, который содержит:

- номер приказа проводимой проверки;

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

- адрес проверяемого земельного участка;

- площадь земельного участка/площадь нарушения;

- 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 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. Муниципальный инспектор представляет отчет (информацию) о проделанной работе первому заместителю Главы администрации Мотыгинского района до 1 февраля ежегодно за предшествующий год.

4.7. Муниципальный инспектор 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.

1. 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 Мотыгинского 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 Мотыгинского района.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, на официальный сайт администрации Мотыгинского 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 лиц, подлежащих проверке.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа муниципального контроля, 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 Мотыгинского 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 № 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.

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.

5.11. 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 муниципального образования Мотыгинский район

Блок-Схема

организации осуществления муниципального земельного контроля

на территории муниципального образования Мотыгинский район