

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «11» марта 2021 г. | № 127-п |
| гп Северо-Енисейский |

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса 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 и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившими силу следующие постановления администрации Северо-Енисейского района:

от 18.05.2016 № 289-п «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

от 14.09.2016 № 615-п «О внесении изменений в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края, утвержденный постановлением администрации Северо-Енисейского района от 18.05.2016 № 289-п»;

от 07.03.2017 № 66-п «О внесении изменений в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края, утвержденный постановлением администрации Северо-Енисейского района от 18.05.2016 № 289-п».

от 20.04.2017 № 145-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 18.05.2016 № 289-п «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края»;

от 07.03.2019 № 88-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района от 18.05.2016 № 289-п «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле и административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Северо-Енисейского района Красноярского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района Т.В. Муравьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района (www.admse.ru).

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А.Н. Рябцев

Приложение

к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от «11» 03.2021 г. № 127-п

**АДМИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченным органом администрации Северо-Енисейского района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых специалистами отдела земельных отношений и природопользования, в рамках своих полномочий по муниципальному земельному контролю и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Наименование органа, который осуществляет муниципальный земельный контроль на территории Северо-Енисейского района

2. Муниципальный земельный контроль на территории Северо-Енисейского района осуществляется администрацией Северо-Енисейского района в лице отдела земельных отношений и природопользования (далее – Отдел, Орган контроля).

Муниципальный контроль осуществляется специалистами отдела земельных отношений и природопользования (далее – должностные лица).

3. Должностными лицами администрации Северо-Енисейского района, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, являются (далее - должностные лица):

1) начальник отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района;

2) муниципальный инспектор отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района;

 3) главный специалист по земельным вопросам отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района;

 4) главный специалист по природопользованию отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципального земельного контроля

4. Перечень актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержден постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.10.2020 №422-п, и размещен на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район ([www.admse.ru](http://www.admse.ru)) в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Предмет осуществления муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) 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;

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

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

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

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами, имеющими право осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Северо-Енисейского района по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Права и обязанности Органа контроля, должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

6. Должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной 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 служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Северо-Енисейского района о проведении проверки получать доступ на земельные участки, и осматривать такие земельные участки и объекты для осуществления муниципального земельного контроля;

4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры объектов земельных отношений, оформлять результаты соответствующим актом;

5) 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;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

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

8) проводить предварительные проверки поступившей информации.

9) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами, законами Красноярского края полномочия.

**7. Должностные лица при проведении проверок обязаны:**

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа власти и органа местного самоуправления (далее Проверяемое лицо) проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Северо-Енисейского района, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать Проверяемому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять Проверяемому лицу, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить Проверяемое лицо с результатами проверки;

7.1) знакомить Проверяемое лицо 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от Проверяемого лица и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе Проверяемого лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

**8. Должностные лица при проведении проверок не вправе:**

1) требовать от Проверяемого лица, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц;

3) представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

4) предоставление сведений и документов, информации не относящихся к предмету документарной проверки.

5) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

6) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу Проверяемого лица предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

11) требовать от Проверяемого лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

9. При проведении проверки Проверяемое лицо, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с приказом Органа контроля о ее проведении;

2) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с распоряжением о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

4) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя Проверяемого лица;

5) обеспечить доступ должностным лицам органа муниципального контроля к используемым Проверяемым лицом территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию, подобным объектам в соответствии с целями, задачами и предметом проверки;

6) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

**Описания результата осуществления муниципального земельного контроля**

10. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений Проверяемого лица Обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) акт проверки соблюдения Проверяемым лицом Обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) протокол об административном правонарушении;

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований;

5) направление актов проверки и протоколов об административном правонарушении, ответственность за которые предусмотрена административным законодательством, в уполномоченные органы.

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации , необходимых для осуществления муниципального земельного контроля.**

 11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у Проверяемого лица :

1) правоустанавливающие документы на используемый земельный участок;

2) сведения о прохождении границы используемого земельного участка;

3) сведения о целевом использовании земельного участка.

 12. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения мероприятий по надзору в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций в соответствии с перечнем, утвержденный Правительством Российской Федерации:

1) сведения из разрешения на строительство;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

7) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

8) сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

9) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

10) сведения из единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

13. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется Отделом:

1) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район (www.admse.ru), на стендах в администрации Северо-Енисейского района.

2) путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг).

3) по многоканальному телефону администрации Северо-Енисейского района 8 39160 21060, электронной почте администрации Северо-Енисейского района: admse@inbox.ru и электронной почты Отдела: ozo-se@mail.ru, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

 14. По телефону предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы администрации Северо-Енисейского района, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

2) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

3) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

15. Посредством размещения на Портале, официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район в сети "Интернет" предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела;

2) положения Административного регламента;

3) график (режим) работы Отдела, порядок и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Отделом на текущий год;

5) сведения о результатах осуществления муниципального контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению;

16. Посредством размещения на информационных стендах в Отделе предоставляется следующая информация:

1) график (режим) работы Отдела и приема граждан;

2) положения Административного регламента;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование;

4) адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

5) тексты материалов, размещенных на информационных стендах в Отделе, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений.

**Сроки осуществления муниципального земельного контроля**

17. Срок проведения документарной (как плановой, так и внеплановой) и выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки, включая осуществление всех необходимых административных процедур, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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 распоряжением администрации Северо-Енисейского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;

организация плановой проверки;

проведение плановой проверки;

организация внеплановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в ходе проверки.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

19. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами Обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям Обязательных требований, Орган контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений Обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Разработка программы профилактики нарушений, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

Программа профилактики нарушений Обязательных требований на следующий год утверждается Главой Северо-Енисейского ежегодно до 20 декабря текущего года.

20. Административная процедура осуществляется должностными лицами Органа контроля.

21. Основания для приостановления осуществления административной процедуры отсутствуют.

22. Критерии приятия решений по выдаче предостережения: наличие у Органа контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений Обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с Проверяемым лицом либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение Обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Орган контроля объявляет Проверяемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган контроля.

23. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования и нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) Проверяемого лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований Органом контроля, подача Проверяемым лицом, возражений на такое предостережение и их рассмотрение Органом контроля, уведомление Проверяемым лицом Органа контроля об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

24.Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Проверяемому лицу предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий

по контролю без взаимодействия

25. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Органа контроля с Проверяемым лицом относятся:

наблюдение за соблюдением Обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях Проверяемого лица, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Орган контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Органом контроля без возложения на Проверяемое лицо обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

26. Основаниями для принятия решения о проведении мероприятий по контролю без взаимодействия являются:

1) поступление сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено);

2) информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) информация в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) поручения Главы Северо-Енисейского района.

27.Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с Проверяемым лицом по проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) территорий оформляется в соответствии постановлением администрации района от 13.05.2016 № 269-п «Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр, обследование земельных участков в процессе их эксплуатации, а также требований к содержанию таких заданий и оформлению результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории Северо-Енисейского района».

28. Основания для приостановления осуществления административной процедуры отсутствуют.

29. Административная процедура проводится должностными лицами Органа контроля на основании заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных Главой Северо-Енисейского района.

30. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка акта, который составляется должностным лицом, проводившим мероприятия по контролю в соответствии с заданием, в письменной форме в одном экземпляре непосредственно после завершения мероприятий по контролю.

К акту прилагаются исследованные документы, снимки экрана монитора компьютера (скриншоты) с изображением страниц (частей страниц) сетевого ресурса информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, содержащие информацию о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, свидетельствующих о нарушении обязательных требований, фактах совершения действий (бездействия), которые могут привести к нарушению обязательных требований, или об их отсутствии.

Акт оформляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю без взаимодействия.

31. Способом фиксации результата административной процедуры является направление акта Проверяемому лицу.

Разработка ежегодных планов

проведения плановых проверок

32. Основанием для начала административной процедуры по формированию ежегодного плана проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

33.Органом контроля ежегодно разрабатываются следующие планы:

1) план проведения плановых проверок граждан;

2) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Формирование проекта ежегодного плана осуществляется Органом контроля до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок, с указанием сведений:

о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

об органах государственной власти, органах местного самоуправления, гражданах в соответствии с пунктом 6.3 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п.

Направление на согласование проекта ежегодного плана в орган государственного земельного надзора осуществляется Органом контроля до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок.

Доработка Органом контроля проекта ежегодного плана с учетом предложений, поступивших от органа государственного земельного надзора, осуществляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, в случае их поступления.

Направление на согласование проекта ежегодного плана в орган прокуратуры осуществляется Органом контроля до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, на бумажном носителе.

Доработка Органом контроля проекта ежегодного плана с учетом предложений, поступивших от органа прокуратуры, осуществляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, в случае их поступления.

Ежегодный план утверждается Главой Северо-Енисейского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Уведомление гражданина о включении его в ежегодный план осуществляется Органом контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план направляется в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Размещение на официальном сайте Северо-Енисейского района утвержденного ежегодного плана осуществляется Органом контроля в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

Внесение изменений в план проверок производится в соответствии с пунктом 6.4 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п. Изменения в план проверок утверждаются распоряжением администрации района.

Информация о внесении изменений в план проверок в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о внесении изменений в план проверок направляется в прокуратуру Северо-Енисейского района на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещается на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о внесении изменений в план проверок.

34.Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с пунктом 8 статьи 9 Федеральный закон № 294-ФЗ, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления включаются проверки, предметом которых является соблюдение Обязательных требований при использовании земельных участков.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

35.Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий, являются должностные лица Органа контроля, а также Глава Северо-Енисейского района - в части утверждения Плана проверок.

36. Основания для приостановления осуществления административной процедуры отсутствуют.

37.Результатом выполнения административной процедуры является:

утверждение Главой Северо-Енисейского района на очередной год плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

утверждение Главой Северо-Енисейского района на очередной год плана проведения плановых проверок граждан;

38.Способ фиксации результата административной процедуры:

размещение Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети Интернет (www. admse.ru), в срок до 31 декабря текущего календарного года;

размещение Плана проверок граждан на официальном сайте Северо-Енисейского района в сети Интернет (www. admse.ru), в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Организация проведения плановой проверки

39. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является наличие проверки в Плане проверок и наступление срока для подготовки распоряжения о ее проведении;

40.Аадминистративная процедура осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля;

41. Должностное лицо за 15 рабочих дней до наступления даты проведения проверки, указанной в Плане проверок, готовит проект распоряжения администрации района о проведении плановой проверки и передает его на подпись Главе района.

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Органом контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

43. Основания для приостановления осуществления муниципального контроля субъекта малого предпринимательства и микропредприятия:

 в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

44.Критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

45. Результатом административной процедуры является распоряжение администрации района о проведении плановой проверки и направление уведомления о проведении проверки Проверяемому лицу;

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района о проведении плановой проверки в программе электронного документооборота администрации района.

Проведение плановой проверки

47.Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является:

наличие распоряжения администрации района о проведении плановой проверки;

наличие уведомления о проведении плановой проверки, направленного Проверяемому лицу.

48. Ответственным за проведение плановой проверки, как документарной, так и выездной, является должностное лицо, указанное в Распоряжении;

49.Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

50. Плановая документарная проверка.

Плановая документарная проверка проводится по местонахождению Органа контроля.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении субъектом проверки деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Органа контроля.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение плановой документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы Проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Органа контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо готовит, подписывает и направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных Проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, должностное лицо направляет Проверяемому лицу информацию с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо обязано рассмотреть предоставленные Проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов в срок, указанный в Распоряжении;

51. Плановая выездная проверка:

Основанием для проведения плановой выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности и в иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах Проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности Проверяемого лица Обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые им меры по исполнению Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановая выездная проверка проводится по месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица, по месту нахождения земельного участка.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Органа контроля служебного удостоверения и вручения Проверяемому лицу под роспись копии Распоряжения, заверенной печатью, для обязательного ознакомления Проверяемого лица с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По просьбе Проверяемого лица должностное лицо обязано предоставить информацию Органу контроля, а также ознакомить Проверяемое лицо с настоящим Регламентом.

Проверяемое лицо обязано предоставить должностному лицу, проводящему 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 должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые Проверяемым лицом здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

Орган контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами Проверяемого лица.

52. При проведении плановой выездной проверки специалисты Отдела:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в  [пункте 9](file:///C%3A%5CUsers%5CMTV%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par83) Административного регламента;

3) осуществляют:

обмер границ проверяемого земельного участка;

определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

фотосъемку;

4) устанавливают:

фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

действия органов государственной власти и органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

53. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (не ранее окончания срока проведения проверки). В этом случае администрация Северо-Енисейского района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний специалиста Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства лицом, уполномоченным на проведение проверки, при невозможности провести выездную проверку проводится плановый (рейдовый) осмотр земельного участка.

Максимальная продолжительность выполнения действия по проведению плановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней;

54.Основания для приостановления осуществления муниципального контроля субъекта малого предпринимательства и микропредприятия:

в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено на основании распоряжения администрации Северо-Енисейского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

55. Критерии принятия решений: наличие проверки в Плане проверок;

56. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результата проверки.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: составление акта обследования.

Организация проведения внеплановой проверки

58.Внеплановая проверка в отношении Проверяемого лица проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

59. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения Обязательных требований;

2) поступление в орган контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

4) мотивированное представление специалиста Отдела о выявлении по итогам проведения планового (рейдового) осмотра объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

60. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 -ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 -ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Органа контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

61. Ответственным за выполнение административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является должностное лицо, указанное в распоряжении администрации района о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления оснований, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 -ФЗ, готовит проект указанного распоряжения, рассматривает вопрос о необходимости привлечения экспертов (экспертных организаций) к проведению мероприятий по контролю, при необходимости обеспечивает подготовку проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и проект заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, подготовленные по формам, утвержденным Приказом Минэкономразвития 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», подписывается Главой Северо-Енисейского района.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 – ФЗ, должностное лицо Органа контроля проводит предварительную проверку поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органов контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 – ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих Проверяемых лиц.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](#P283) статьи 10 Закона № 294 – ФЗ, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ .

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан к ответственности не принимаются.

По решению Главы Северо-Енисейского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, или иным доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

62. Оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено.

63. Критерии принятия решений:

вид проверки определяется наличием (отсутствием) обстоятельств, препятствующих проведению проверки без выезда по местонахождению (осуществлению деятельности) Проверяемого лица.

64. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки, а также согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным подпунктах «а», «б», «г» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки в программе электронного документооборота администрации района.

66. Сведения о принятии распоряжении администрации района о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления вносятся уполномоченным должностным лицом Органа контроля в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 .

Проведение внеплановой проверки

67. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является издание распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки;

68. Ответственным за выполнение административной процедуры по проведению внеплановой проверки является должностное лицо, указанное в распоряжении администрации района о проведении внеплановой проверки.

69. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Росреестра (территориального органа), а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

70. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктом 50 Административного регламента.

71. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Северо-Енисейского района документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

72. Заверенная печатью администрации Северо-Енисейского района копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под подпись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

73. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

74. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные [пунктом 61](file:///C%3A%5CUsers%5CMTV%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0.docx#Par412) Административного регламента.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного специалистом Отдела предписания.

Внеплановая проверка проводится по местонахождению земельного участка, месту осуществления предпринимательской деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности Проверяемого лица.

75. Максимальная продолжительность выполнения действия по проведению внеплановой выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

76. Оснований для приостановления осуществления муниципального контроля законодательством не предусмотрено.

77. Критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с законодательством.

78. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований и переход к административной процедуре по оформлению результатов проверки;

79. Способ фиксации результата внеплановой проверки: составление акта обследования.

Оформление результатов проверки

80. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока, отведенного для проведения проверки.

81. Ответственным за выполнение административной процедуры по оформлению результатов проверки является должностное лицо Органа контроля указанное в Распоряжении;

82. По результатам плановой проверки специалистом Отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

83. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Северо-Енисейского района о проведении проверки;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

сведения о правоустанавливающих и иных документах;

нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки;

9) в акте, составляемом по результатам проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указываются 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;

10) в акте, составляемом по результатам проверки соблюдения органами государственной власти и органами местного самоуправления требований при предоставлении земельных участков, в разделе о результатах проверки указываются следующие сведения о проверке, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований:

перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;

факты, указывающие на соблюдение (несоблюдение) требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков;

нормы законодательства, которые были нарушены при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;

норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

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

84. В случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации» (далее - Приказ N 851).

По результатам проведения проверок соблюдения обязательных требований при предоставлении земельных участков органами государственной власти и органами местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации не выдаются.

85. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. При проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя к акту проверки прилагается заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов).

86. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок специалистом Отдела в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

87. Специалист Отдела вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под подпись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении) с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 в Отделе. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 дня завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Отделе.

В случае если по результатам проведенной проверки специалистом Отдела выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет Главе Северо-Енисейского района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки и перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, утверждены приказом Минстроя России от 19 марта 2019 г. N 169/пр (далее - Приказ N 169/пр).

88. Информация о результатах проведенной проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок и в Единый государственный реестр недвижимости в порядке, установленном Порядком ведения Единого государственного реестра недвижимости, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 16 декабря 2015 г. N 943 (далее - Порядок ведения реестра недвижимости).

89. Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в распоряжении о проведении проверки.

90. Результатом административной процедуры является вручение под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении Проверяемому лицу акта проверки.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных в ходе проверки

92.Основанием для начала данной административной процедуры являются выявленные в ходе проверки факты нарушений.

93. Административная процедура выполняется должностными лицами, проводившими проверку.

94. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направить должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

По результатам проведения проверок соблюдения обязательных требований при предоставлении земельных участков органами государственной власти и органами местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации не выдаются.

95. Форма предписания установлена Приказом № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

96. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается специалистом Отдела с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более шести месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушения может быть продлен на срок не более шести месяцев на основании ходатайства лица, которому выдано предписание об устранении нарушения законодательства, решением специалиста Отдела, выдавшего предписание, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока устранения выявленного нарушения.

97. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, вынесшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

98. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается специалистом Отдела, вынесшим данное предписание, в течение трех рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Критерием принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания является принятие нарушителем предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Ответственным за принятие решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания и решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является специалист Отдела, вынесшим предписание.

В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается заявителю либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства может быть направлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю.

99. Если к моменту окончания указанного в предписании срока устранения нарушения законодательства, по факту совершения которого возбуждено дело об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении не вынесено или вынесенное постановление не вступило в законную силу, срок исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства подлежит продлению. Предписание продлевается вышестоящим должностным лицом на основании мотивированного представления специалиста Отдела, выдавшего предписание.

Ответственным за принятие решения о продлении срока устранения нарушения является начальник Отдела.

100. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, издается распоряжение о проведении внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

101. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП.

102. В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, должностное лицо Органа контроля в срок не позднее чем тридцать дней со дня привлечения виновного лица к административной ответственности за неисполнение такого предписания информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов:

1) исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией - в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их ненадлежащим использованием и об их продаже с публичных торгов, - в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений Обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения и в течение трех рабочих дней копия акта направляется должностным лицом, проводящим проверку в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

103. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

вышестоящим должностным лицом по представлению лица, выдавшего предписание, или лица, его замещающего, при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда, нахождение виновного лица в месте лишения свободы и другие);

должностным лицом, выдавшим предписание, на основании поступившего заявления или вышестоящим должностным лицом по представлению лица, выдавшего предписание, или лица, его замещающего, в случае прекращения прав на земельный участок у лица, которому выдано предписание.

104. В случае если лицом предписание об устранении нарушения не было получено до окончания срока устранения нарушения, указанного в предписании, и при условии наличия сведений, подтверждающих неоднократное направление и безуспешное вручение предписания лицу, которому оно выдано, на основании мотивированного представления должностного лица Отдела предписание может быть продлено на срок до шести месяцев. После истечения срока продления срока исполнения предписания, предусмотренного настоящим пунктом, в случае неоднократного безуспешного вручения предписания такое предписание может быть отменено решением вышестоящего должностного лица на основании мотивированного представления должностного лица Отдела.

105. Информация о выданном предписании об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, а также о мерах, принятых к правонарушителю в рамках производства по делу об административном правонарушении, вносится в единый реестр проверок.

106. При возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП должностное лицо руководитель Органа контроля составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о Проверяемом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. Должностное лицо Органа контроля уведомляет о времени и месте составления протокола об административном правонарушении Проверяемое лицо, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Должностное лицо при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет Проверяемому лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Должностное лицо Органа контроля знакомит лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, с протоколом об административном правонарушении. Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждается административное производство, прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, Проверяемым лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении. В случае отказа от подписания протокола Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки Проверяемого лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, извещенного в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом органа муниципального контроля Проверяемому лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола , заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру протокола, хранящемуся в органе муниципального контроля;

107. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностное лицо Органа контроля, указанное в распоряжении о проведении поверки, начальник Органа контроля.

108. Результатом административной процедуры является вручение под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении Проверяемому лицу акта проверки, а также протокола об административном правонарушении, предписания в случае выявления фактов нарушений Обязательных требований;

109. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, а в случае выявления нарушений Обязательных требований - вручение предписания об устранении выявленных нарушений и протокола об административном правонарушении.

110. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки, предписания, вправе предоставить в Орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, указанные возражения могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля

 за осуществлением муниципального земельного контроля

111. Контроль за соблюдением должностными лицами Органа контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

112. Текущий контроль осуществляется начальником отдела земельных отношений и природопользования администрации района в отношении должностных лиц Органа контроля.

113. Текущий контроль осуществляется постоянно.

114. Периодичность проведения планового контроля устанавливает начальник отдела, но не менее одной проверки в год.

115. Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

116. Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

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

118. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

119. Заинтересованные лица (далее- Заявитель) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, должностных лиц в ходе выполнения муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при выполнении муниципального земельного контроля, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

121. Досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, производится путем подачи заявителями соответствующей жалобы начальнику отдела, Главе Северо-Енисейского района в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме либо устно.

122. Поступившая жалоба регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Северо-Енисейского района.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Ответ на жалобу заявителя, поступившую в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

123.Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

124. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней фамилии заинтересованного лица - физического лица, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

125. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

126. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

127. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с даты регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

128. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Северо-Енисейского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменную жалобу.

129. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

130. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

131. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

132. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам орган муниципального контроля продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

133.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

134. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц в связи с осуществлением муниципального земельного контроля орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

136. Заявитель имеет право на получение от органа муниципального контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

137. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

138. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, руководителя органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.