|  |
| --- |
| Администрация Абанского района  Красноярского края |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края

( в редакции постановления от 20.09.2018 № 515-п, постановления от 02.07.2019 № 230-п)

14.04.2017 п. Абан № 146-п

|  |
| --- |
| В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь статьями 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ: |
| 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края согласно приложению. |

2. Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район Красноярского края.

3. Разместить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 10 дней со дня утверждения (О.В. Коспирович).

4. Контроль исполнения Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Абанского района Красноярского края С.Д. Горнакову.

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

Глава администрации Абанского района

Красноярского края Г.В. Иванченко

Приложение

к Постановлению администрации

Абанского района от 14.04.2017 N 146-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края

1.Общие положения

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края осуществления муниципального земельного контроля (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Абанского района (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа земельного контроля, а также его должностных лиц.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

2.Наименование органа муниципального земельного контроля.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, является администрация Абанского района в лице структурного подразделения - районного отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Абанского района Красноярского края (далее по тексту - орган муниципального контроля).

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

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:

1) Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001.);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, № 95);

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

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

8) [Постановление](consultantplus://offline/ref=3D12EE258ADE081F4A7CA993D1C95A9DB260B6EBBFE5A96DE502B576B4U9U3F) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», № 1, 05.01.2015);

8.1) Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, N 18);

(введен постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

9) [Приказ](consultantplus://offline/ref=3D12EE258ADE081F4A7CA993D1C95A9DB26FB6E3B9E4A96DE502B576B4U9U3F) Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», N 5, 2009);

10) Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

11) [Постановление](consultantplus://offline/ref=58C99ABB3B397387874075FEEE983FC1AAEB340659EE94FE8C40D3A0A409D7F75FEFV9F) Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля» («Наш Красноярский край», N 17, 16.03.2016);

12) Устав Абанского района Красноярского края;

13) Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Абанский район, утвержденное постановлением администрации Абанского района 02.12.2016 № 386-п.

(введен постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в отношении объектов земельных отношений, в том числе:

а) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

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

в) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

г) требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (за исключением выполнения требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

д) требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

е) обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

ж) требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

з) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

к) требований в области мелиорации земель;

л) обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

м) режима использования земельных участков в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

н) предписаний, выданных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

о) условий договоров аренды арендаторами земельных участков;

п) своевременного освобождения земельных участков по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков;

р) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

с) предоставление достоверных сведений о состоянии земель.

6. Права и обязанности должностных лиц (муниципальных инспекторов) органа муниципального земельного контроля при его осуществлении.

6.1. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля 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 или приказа руководителя, органа муниципального контроля;

5) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (далее – Перечень);

6) не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю указанных лиц присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю указанных лиц при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя указанных лиц, с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физического лица.

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 16 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя указанных лиц ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п).

6.2. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) исключен

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

3) исключен

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

4) участвовать в работе комиссии по приемке рекультивированных земель;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

7) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

2) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

3) получать от органа муниципального земельного контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами, настоящим административным регламентом;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных указанных органов организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

8) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.

8. В случае если документы и (или) информация, представляемые проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам и (или) информации, полученным органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

9. Результаты исполнения муниципального земельного контроля.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

9.1. По результатам проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) по установленной форме в двух экземплярах.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

9.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные на проведение проверки, выдают предписания:

а) о прекращении нарушений обязательных требований,

б) об устранении выявленных нарушений,

в) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

9.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Орган муниципального земельного контроля направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

9.4. В случае наличия у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 муниципального земельного контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля, если иной порядок не установлен федеральным законом.

(введен постановлением постановления от 20.11.2018 № 515-п)

2. Порядок информирования о муниципальном земельном контроле

и срок осуществления муниципального земельного контроля

10. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля.

Место нахождения органа муниципального земельного контроля: 663740 Красноярский край, Абанский района, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального земельного контроля для принятия документов и заявлений: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

График работы органа муниципального земельного контроля: понедельник- пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

11. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального земельного контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы органа муниципального земельного контроля можно получить на официальном сайте муниципального образования «Абанский район Красноярского края»в сети «Интернет» www.abannet.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении администрации Абанского района Красноярского края.

12. Справочные телефоны органа муниципального земельного контроля:

Информация может быть получена по телефону:

тел. 8(39163)22612, 22329;

факс. 8(39163)22612.

13. Адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции www.abannet.ru; адрес электронной почты aban-kumi@yandex.ru.

14. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» [www.abannet.ru](http://www.abannet.ru$).

по телефону органа муниципального земельного контроля администрации Абанского района;

на информационном стенде в помещении администрации Абанского района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

15. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до ее получателей следующими способами:

при личном обращении заявителя в администрацию Абанского района, орган муниципального контроля;

путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Абанского района;

посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» [www.abannet.ru](http://www.abannet.ru$);

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

16. Срок исполнения муниципальной функции составляет:

16.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

16.2.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

16.3. 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 земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, 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.

( в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

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

18. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

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

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

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

20. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля.

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

планирование проведения плановой проверки;

подготовка к проведению плановых (внеплановых) проверок;

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проведения проверок;

принятие мер по результатам проверки.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=794F70D774E841E754E431D1D76A4AA991677DD7DC1EA0746AF646FF7B765C04A199FD3AA654139F231426FDBEh9F), представленной в приложении 2 к административному регламенту.

21. Административная процедура «Планирование проведения плановой проверки».

Основанием для начала административной процедуры является разработка органами муниципального земельного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с [частью 4](consultantplus://offline/ref=18FBB8D74EF252B184D1B525A3D17404DD8072EE137FD971E4DB970DDC549CEF26686478C502A940pA5CI) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок. [Порядок](consultantplus://offline/ref=18FBB8D74EF252B184D1B525A3D17404DD8375E8127BD971E4DB970DDC549CEF26686478C502A840pA52I) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](consultantplus://offline/ref=18FBB8D74EF252B184D1B525A3D17404DD8375E8127BD971E4DB970DDC549CEF26686478C502A842pA52I) ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом. Электронный документ в сети размещается в формате .rtf .

22. Административная процедура «Подготовка к проведению плановых (внеплановых) проверок».

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

Началом административной процедуры являются:

1. для проведения плановых (документарных, выездных) проверок:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

*2*) для проведения внеплановых (документарных, выездных) проверок:

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

б) поступление в орган муниципального 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);

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

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

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

г) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) пункта 22 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с в) пункта 22 настоящего регламента является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

Орган муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Орган муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а)-в) настоящего пункта, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя любым доступным способом о проведении такой проверки.

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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям угрозы возникновения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера орган муниципального земельного контроля согласовывает проведение проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

[Типовая форма](consultantplus://offline/ref=29BDE0209BE664498E06E8FC6E015B42FC40B25C455378B9D2D9C785BE83889DE1B33486C383C1EFuBt5D) заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится на основании планового (рейдового) задания, утвержденного приказом или распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

(введен постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=90206996BBA84684B27A2805A34B6AD347A9BD1BD5252158D1BD85DF4596EE961BB4B3E5D8n9F1D) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

По результатам подготовки к проведению проверок руководитель органа муниципального земельного контроля издает распоряжение или приказ о проведении соответствующей проверки.

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

[Типовая форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=100012) указанного распоряжения или приказа утверждена Приказом Минэкономразвития России 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».

В распоряжении или приказе руководителя органа муниципального земельного контроля указываются:

1) наименование муниципального контроля;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального земельного контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку.

23. Административная процедура «Проведение плановой (документарной, выездной) проверки».

Основанием для начала административной процедуры - проведения плановой (документарной, выездной) проверки является распоряжение или приказ руководителя органа муниципального земельного контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального земельного контроля вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц проводящих плановую проверку. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В ходе проведения плановой (документарной, выездной) проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=8D195A8F0A90F3CF6B584DBF023612C03DD478DEA9CBF886993B338E3180E893ED35948C62094C36G7kDG) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

В случае если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист по муниципальному земельному контролю составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель Уполномоченного органа на проведение муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(введен постановлением от 02.07.2019 № 230-п)

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=CFA321BB6BFC87005DA923043FF33205A791EBCC3012D68EEB93526D572918A15F5966A3F169007BB6KFH) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

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

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

(введены постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

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

При проведении документарной проверки, орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов контроля (надзора) с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

сведения из разрешения на строительство;

сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выписка из реестра федерального имущества;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

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

кадастровый план территории;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

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

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

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности;

отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов.

(введен постановлением от 02.07.2019 № 230-п)

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

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=6D6C4550AB1D30BA58B1B24C8508C1B5EBBB0279CE60817C7AC715EE24FFBF9A064F3C3258F9CACAL9l9H) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязаны предоставить специалисту муниципального земельного контроля 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 проводящим выездную проверку, специалисту муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке, экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, предоставив:

учредительные документы;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

(введен постановлением от 02.07.2019 № 230-п)

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязаны предоставить специалисту муниципального земельного контроля 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 проводящим выездную проверку, специалисту муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке, экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, предоставив:

учредительные документы;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

(введен постановлением от 02.07.2019 № 230-п)

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

24. Административная процедура «Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки».

Основанием для начала проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является распоряжение или приказ руководителя органа муниципального земельного контроля.

В ходе проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки должностные лица органа муниципального контроля проверяют соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

24.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(введен постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

25. Административная процедура «Оформление результатов проведения проверок».

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. [Типовая форма](consultantplus://offline/ref=CEDEBD555E2A612EBB8BA3283C2773029968E374738A47171C4F086B69E63E0E510B04308D29FDA3pBpCB) акта проверки устанавливается Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

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

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(введен постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, [иную](consultantplus://offline/ref=CEDEBD555E2A612EBB8BA3283C2773029169EB7A75831A1D14160469p6pEB) тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Материалы проверки должны быть сформированы в хронологическом порядке, пронумерованы, скреплены, иметь титульный лист и опись документов, включенных в материалы проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=CEDEBD555E2A612EBB8BA3283C2773029968E374738A47171C4F086B69E63E0E510B04308D29FDA3pBp9B), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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

(в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п)

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

26. Административная процедура «Принятие мер по результатам проверки».

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

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Если в установленный в предписании срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не выполнили требование по устранению выявленных нарушений, должностные лица Органа контроля в срок не более одного месяца после проведения внеплановой проверки осуществляют подготовку и направление соответствующих требований в судебные органы для принудительного устранения выявленных нарушений.

(введен постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6B7399728A43392A113C057E6385725D00CC6861CED4804D0DD2563712514D47DEBEB94A3AWDc3C) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с приложением следующих материалов:

заверенной копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенной копии решения органа прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки;

заверенной копии требования прокурора о проведении выездной внеплановой проверки;

заверенной копии экземпляра акта проверки;

схематического чертежа земельного участка, на котором выявлено нарушение земельного законодательства;

фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка;

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

копии устава;

копии доверенности, приказа либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

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

иной информации, полученную в процессе проведения проверки, подтверждающей или опровергающей наличие признаков нарушения земельного законодательства.

(абз. исключен постановлением от 20.11.2018 № 515-п)

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель районного отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Абанского района Красноярского края, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля устанавливаются руководителем органа муниципального земельного контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц. Проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляются ежегодно в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа муниципального земельного контроля.

В ходе плановых проверок проверяется:

1. знание должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
2. соблюдение должностными лицами сроков и последовательности действий, связанных с проведением проверок;
3. законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях);
4. правильность оформления результатов проверок;
5. устранение нарушений и недостатков, выявленных входе предыдущей плановой проверки.

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

1) для проведения проверки распоряжением администрации Абанского района создается комиссия;

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

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

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

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

30. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

31. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью органа муниципального земельного контроля Департамента.

исключить

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

32. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных инспекторов, руководителя органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

33. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

муниципальных инспекторов – руководителю органа муниципального земельного контроля;

руководителя органа муниципального земельного контроля – главе администрации Абанского района.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении муниципальной функции, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

35. Для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо обращается в орган муниципального земельного контроля, главе администрации Абанского района с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо устно.

Жалоба, поступившая в орган муниципального земельного контроля, администрацию Абанского района, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, либо фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, муниципального инспектора, руководителя органа муниципального земельного контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) муниципальных инспекторов, руководителя органа муниципального земельного контроля.

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

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

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

39. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального инспектора, руководителя органа муниципального земельного контроля, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

40. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, невозможно определить суть жалобы, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

41. В случае если в жалобе заинтересованного лица 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, лицо, рассматривающее жалобу вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального земельного контроля или администрацию Абанского района.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменную жалобу.

Если поступившая жалоба затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ размещается на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на Официальном сайте, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней сообщается электронный адрес Официального сайта, на котором размещен ответ.

42. 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, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

43. 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.

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

45. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в органе муниципального земельного контроля, администрации Абанского района.

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 лицо, рассматривающее жалобу вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

46. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, руководителя органа муниципального земельного контроля в связи с исполнением муниципальной функции вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального земельного контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

2) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными [частью 2 статьи 20](consultantplus://offline/ref=1D43A58026A3C60045931934E3F5A2D404B955F17555D95486354A20FB89379CE70AB93F120A3A6762AE0C2C3193920DEA9DAF524A90FE0ET7C0F) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом органа муниципального земельного контроля служебных обязанностей.

47. Основания для отказа в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, органа муниципального земельного контроля при исполнении муниципальной функции:

1) если обжалуемые действия (бездействие) и решения являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

48. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

49. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [разделом](consultantplus://offline/ref=609BC2612936474EDCA16211CF6C52819E87DEE2C899A68DC9B7419209C9B53DBF7CC3D68B24BC40FA7BB5D9099D42373331C4ECDF6431499BC09BE7zEZ5F) 2 административного регламента.

51. В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

(раздел V в ред. постановления от 20.11.2018 № 515-п )

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по проведению проверок

юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

об устранении нарушений законодательства

в сфере использования земель

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Абан Абанского района

На основании статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по проведению проверок

юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Абанского района Красноярского края

Блок-схема исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального земельного контроля

Планирование плановой проверки

Подготовка к проведению проверок

Подготовка к проведению плановой (документарной, выездной) проверки

Подготовка к проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки

Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

Приказ или распоряжение о проведении проверки

Составление акта проверки

Принятие мер по результатам проверки

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений