

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2017

с. Казачинское

№ 436-п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Казачинского района

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории Казачинского района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь ст.36 Устава Казачинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Казачинского района (прилагается).

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новая жизнь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам С.А. Новикову

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 18.09.2017 № 436-п

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических и
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории Казачинского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Казачинского района (далее – регламент, административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля над использованием земель на территории Казачинского района (далее – муниципальный земельный контроль), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по исполнению указанной функции.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, является администрация Казачинского района, в лице подразделения по земельно-имущественным отношениям.

1.3. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Казачинского района осуществляется в форме проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4. Проверке подлежат физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Казачинского района в области использования земель.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется согласно:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Гражданскому кодексу Российской Федерации;
- 3) Земельному кодексу Российской Федерации;
- 4) Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 8) Приказу Минэкономразвития РФ 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»;

- 9) Закону Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- 10) Уставу Казачинского района;
- 11) Правовым актам муниципального образования Казачинского района;
- 12) Настоящим административным регламентом.

1.6. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

1.7. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении земельного фонда.

1.8. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- 1) управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- 2) заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
- 3) исполнительными органами власти Красноярского края;
- 4) правоохранительными органами;
- 5) муниципальными образованиями Казачинского района;
- 6) организациями, общественными объединениями и гражданами.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации.

2. Объект и задачи муниципального земельного контроля

2.1. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами (землепользователями) обязательных требований, установленных Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, в установленной сфере деятельности.

2.3. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- 1) обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность;
- 2) защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;
- 3) принятие мер по предупреждению нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;
- 4) контроль за устранением нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;
- 5) привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю.

2.4. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для принятия мер к виновным лицам в установленном законом порядке.

3. Права и обязанности уполномоченных лиц органов местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Должностные лица несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

3.2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

3.2.1. Ответственным должностным лицом администрации Казачинского района, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, является муниципальный инспектор.

3.2.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальный инспектор обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения физическими и 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 физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Казачинского района и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы района, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) не препятствовать физическому лицу, юридическому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическому лицу, юридическому лицу или его уполномоченному представителю при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить физическое лицо, юридическое лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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 или юридического лица;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от физического или юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического, юридического лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

3.2.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальный инспектор вправе:

1) осуществлять проверки в рамках своих полномочий соблюдения действующего законодательства;

2) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации;

3) пресекать и предотвращать нарушения;

4) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;

5) выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в сроки, установленные для их устранения;

6) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

7) уведомлять в письменной форме физические и юридические лица, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту земель, о результатах проводимых проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях.

3.3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) 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;

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

3.3.2. При проведении проверок физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) 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 документальной проверки;

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

3.4. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения законодательства физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) в случае выявления нарушений - выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

4. Последовательность действий при осуществлении муниципального земельного контроля

4.1. Муниципальный земельный контроль на территории Казачинского района осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.2. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом обязательных требований законодательства Российской Федерации в области земельных отношений орган муниципального контроля проводит внеплановые проверки.

5. Требования к порядку проведения проверок

5.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается администрацией Казачинского района в лице подразделения по земельно-имущественным отношениям и утверждается главой Казачинского района.

5.1.1. Утвержденный главой района ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Казачинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.2. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется администрацией Казачинского района на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

5.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Казачинского района направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

5.1.4. Администрация Казачинского района рассматривает предложения на проект ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

5.2. О проведении плановой проверки муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.3. На информационных стендах, установленных в помещении администрации Казачинского района по адресу её места нахождения, размещается:

1) почтовый адрес места нахождения подразделения по земельно-имущественным отношениям, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию;

2) адрес официального сайта администрации Казачинского района в сети Интернет, адрес электронной почты;

3) порядок получения устных и письменных консультаций по правилам исполнения муниципальной функции.

5.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются:

1) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте или факсимильной связи;

2) по телефону;

3) при личной явке заинтересованного лица (его представителя).

5.4.1. Рассмотрение письменных обращений и личный прием граждан производятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. При устном консультировании муниципальный инспектор предоставляет следующую справочную информацию:

1) почтовый адрес места нахождения подразделения по земельно-имущественным отношениям, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

2) сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

3) требования к документам, представляемым (используемым) при исполнении муниципальной функции;

4) о регистрационном номере и дате, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и предлагающиеся к ним документы, и сведения.

5.4.3 Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

5.4.4. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Порядок проведения проверки.

5.5.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Казачинского района.

5.5.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

5.5.3. В распоряжении указываются:

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

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

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

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

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

6) перечень документов, представление которых землепользователями, землевладельцами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

5.6. Должностным лицом, выдающим распоряжение о проведении проверки является глава Казачинского района.

5.6.1. Должностным лицом, ответственным за подготовку проведения проверки, является муниципальный инспектор.

5.7. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки не должен превышать пяти рабочих дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 9.5 настоящего регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпункта 3 пункта 9.5 настоящего регламента, по которому срок административной процедуры составляет один рабочий день.

5.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Федеральными законами и законами Красноярского края в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами, 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.

5.9. Муниципальный инспектор может проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

5.9.1. Муниципальный инспектор вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

5.9.2. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

6. Сроки проведения проверок

6.1. Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

6.2. 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.

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц

подразделения по земельно-имущественным отношениям администрации Казачинского района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

6.4. Срок проведения внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.

7. Проведение проверки

7.1. Проведение документарной и выездной проверок.

7.1.2 Проверки в отношении граждан осуществляются в виде внеплановых документарных или выездных проверок. Порядок проведения проверки устанавливается настоящим административным регламентом.

7.1.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

7.1.4. Выездная проверка проводится по месту проживания проверяемого лица.

7.2. Должностное лицо (должностные лица), непосредственно проводящие документарную и (или) выездную проверку, определяется главой района.

7.2.1 Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной и (или) выездной проверки, оформляется распоряжением администрации Казачинского района.

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7.3.1. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя главы района служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

7.3.2. Распоряжение администрации района о продлении срока проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее, чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого распоряжения прилагается к материалам проверки.

7.3.3. В случае отказа главы района в продлении срока проверки проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного распоряжением о ее проведении.

7.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его правовой статус, права и обязанности, документы, используемые и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.4.1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

7.4.2. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом 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 проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7.4.3. Орган муниципального контроля не вправе требовать от проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7.4.4. Должностное лицо (должностные лица), которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7.4.5. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо (должностные лица) органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

7.5. При воспрепятствовании доступу должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица должностное лицо органа муниципального контроля предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

7.5.1. Должностными лицами органа муниципального контроля по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту. Акт подписывается должностными лицами органа муниципального контроля и проверяемым лицом или его уполномоченным представителем. В случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя подписать указанный акт, в нем делается соответствующая запись.

7.6. Организационно-технические вопросы проведения выездной проверки решаются администрацией района.

7.6.1. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы (пребывания) проверяемого лица.

7.7. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля путем анализа:

- 1) соглашений и договоров, заключенных проверяемым лицом;
- 2) иных документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований в области земельных отношений.

7.8. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.9. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, истребуют у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю мотивированного запроса (требования) о

представлении документов и информации по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту. Такое требование вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.9.1. Истребуемые документы и информация представляются проверяемым лицом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного запроса (требования).

7.9.2. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя.

7.9.3. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

7.9.4. В случае если проверяемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, проверяемое лицо в течение дня, следующего за днем получения запроса (требования) о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение выездной проверки, о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

7.9.5. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, принимают мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимают мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа. Копия принятого решения, удостоверенная в установленном порядке, направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

7.9.6. Если требование о представлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то должностные лица органа муниципального контроля принимают решение о применении в отношении виновного лица мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Муниципальный инспектор вправе получать необходимые письменные объяснения от проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

7.11. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с проверяемым лицом.

8. Требования к местам проведения проверок

8.1. Документарная проверка проводится в кабинете подразделения по земельно-имущественным отношениям администрации Казачинского района.

Рабочее место уполномоченных должностных лиц должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

8.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.3. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.

9. Основания для проведения проверок

9.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой района.

9.2. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный 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,

9.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

1) предоставления земельного участка;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

9.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) непосредственное обнаружение уполномоченными должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а так же сообщения в средствах массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

9.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 9.5. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

9.7. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного физическому лицу, проводятся не чаще чем один раз в три года.

10. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

10.1. В ежегодных планах проведения плановых проверок 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 контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

10.2. Внеплановая выездная проверка землепользователей, землевладельцев относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» п.п. 3 п.9.5. настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

10.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», землепользователи, землевладельцы уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

10.4. В случае если в результате деятельности землепользователей, землевладельцев причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление землепользователей, землевладельцев о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

11. Порядок оформления результатов проверки

11.1. По результатам проверки уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, составляют акт проверки:

1) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в соответствии с типовой формой акта проверки, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) в отношении физических лиц - по форме, утвержденной настоящим административным регламентом.

11.2. К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

11.2.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается землепользователю, землевладельцу (представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия землепользователя, землевладельца (представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в подразделении по земельно-имущественным отношениям Казачинского района.

11.2.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его уполномоченного представителя, 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 о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

11.2.3. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

11.2.4. В описании каждого признака нарушения законодательства в области земельных отношений, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- 1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;
- 2) существо нарушения;
- 3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства в области земельных отношений.

11.2.5. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях проверяемого лица признаков нарушения законодательства Российской

Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля.

11.2.6. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными должностными лицами, проводившими проверку, в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

11.2.7. О получении акта проверки проверяемое лицо, его уполномоченный представитель делает запись в экземпляре акта проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

11.2.8. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

1) с момента его вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись;

2) в день его получения проверяемым лицом, его уполномоченным представителем, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с даты отказа проверяемого лица, его уполномоченного лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

11.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. Проверяемое лицо, его уполномоченный представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля свои письменные возражения на акт проверки, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

11.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства, муниципальные инспекторы проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

11.6. Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате осуществления муниципального земельного контроля, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.7. Уполномоченные должностные лица, обязаны принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по обеспечению привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к установленной законом ответственности.

11.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в

отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

11.9. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ведут учет проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок документы и иная необходимая информация заносятся в книгу проверок соблюдения земельного законодательства установленной формы.

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

11.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

11.12. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, 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.

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

12. Формы контроля за исполнением административного регламента

12.1. Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется главой Казачинского района.

12.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

12.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

- 1) за совершение неправомερных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;
- 2) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов администрации Казачинского района, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

12.4. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за выполнением уполномоченными должностными лицами административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля;

2) рассмотрение жалоб (претензий) на действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц, выполняющих административные действия при осуществлении муниципального земельного контроля.

12.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента уполномоченных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Казачинского района сообщает в письменной форме физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12.6. Решения главы района могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

13. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

13.1. Основанием для принятия мер должностными лицами при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за принятие мер, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, которое в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту 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, индивидуальных предпринимателей, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает 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;

3) готовит заявление в суд в соответствии с подведомственностью дел и в порядке, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

13.3. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, до завершения проверки.

13.4. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

13.5. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции

14.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального земельного контроля, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

14.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Казачинского района жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

14.3. Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Казачинского района, а также может быть принята на личном приеме главы района.

14.5. Жалобы на решения, принятые уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, рассматриваются главой района.

14.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Заявителем в подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы (при наличии) и материалы либо их копии.

14.7. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

14.8. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципального земельного контроля;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

4) отказ органа муниципального земельного контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

14.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

14.10. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя полномочий действовать от имени заявителя;

2) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

3) наличие решения, принятого по результатам расторжения жалобы (претензии) в судебном порядке.

14.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

14.12. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, признает правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

14.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 14.13. настоящего регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

14.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15. Порядок информирования о муниципальном контроле

15.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская 144, кабинет 1-04.

График работы органа муниципального контроля: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

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

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

15.1.2. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8 391 96(22-229);

- факс 8 391 96 (22-405).

15.1.3. Адрес официального сайта в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: <http://www.mokazrn.ru/>, адрес электронной почты: dyachenkoea@inbox.ru.

15.2. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в сети «Интернет» <http://www.mokazrn.ru/>
- по телефону органа муниципального контроля администрации Казачинского района;

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

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

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

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

- путем размещения на информационных стендах в помещениях администрации Казачинского района

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

от " ____ " _____ г. № _____

АКТ
о воспрепятствовании доступу должностного лица
на территорию (в помещение) проверяемого лица

При проведении проверки _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица,
адрес места жительства)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом по проведению проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории _____, должностным лицом, _____ осуществляющим _____ муниципальный _____ контроль _____,

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

уполномоченным на проведение проверки в соответствии с распоряжением от " ____ " _____ 20__ г. № _____ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) _____ проверяемого _____ лица, _____ расположенного _____ по _____ адресу _____

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина (его уполномоченного
представителя)

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

*Ф.И.О. проверяемого лица, адрес
места жительства*

**ЗАПРОС
о представлении документов (информации)**

В связи с _____
(указывается основание направления запроса: поступление обращения,
истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,
свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований
в области земельных отношений)

В соответствии с распоряжением от " ____ " _____ 20__ г. N ____ о проведении
проверки

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее _____ 20__ г. Отказ проверяемого
лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и
информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Муниципальный инспектор _____,

Должностные лица _____

Настоящий запрос получил(а) _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____ / _____ (подпись)

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного представителя (с обязательным указанием номера и даты доверенности))

Приложение №3
к административному регламенту

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес
места жительства

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ :

(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

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

* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального земельного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М. П.

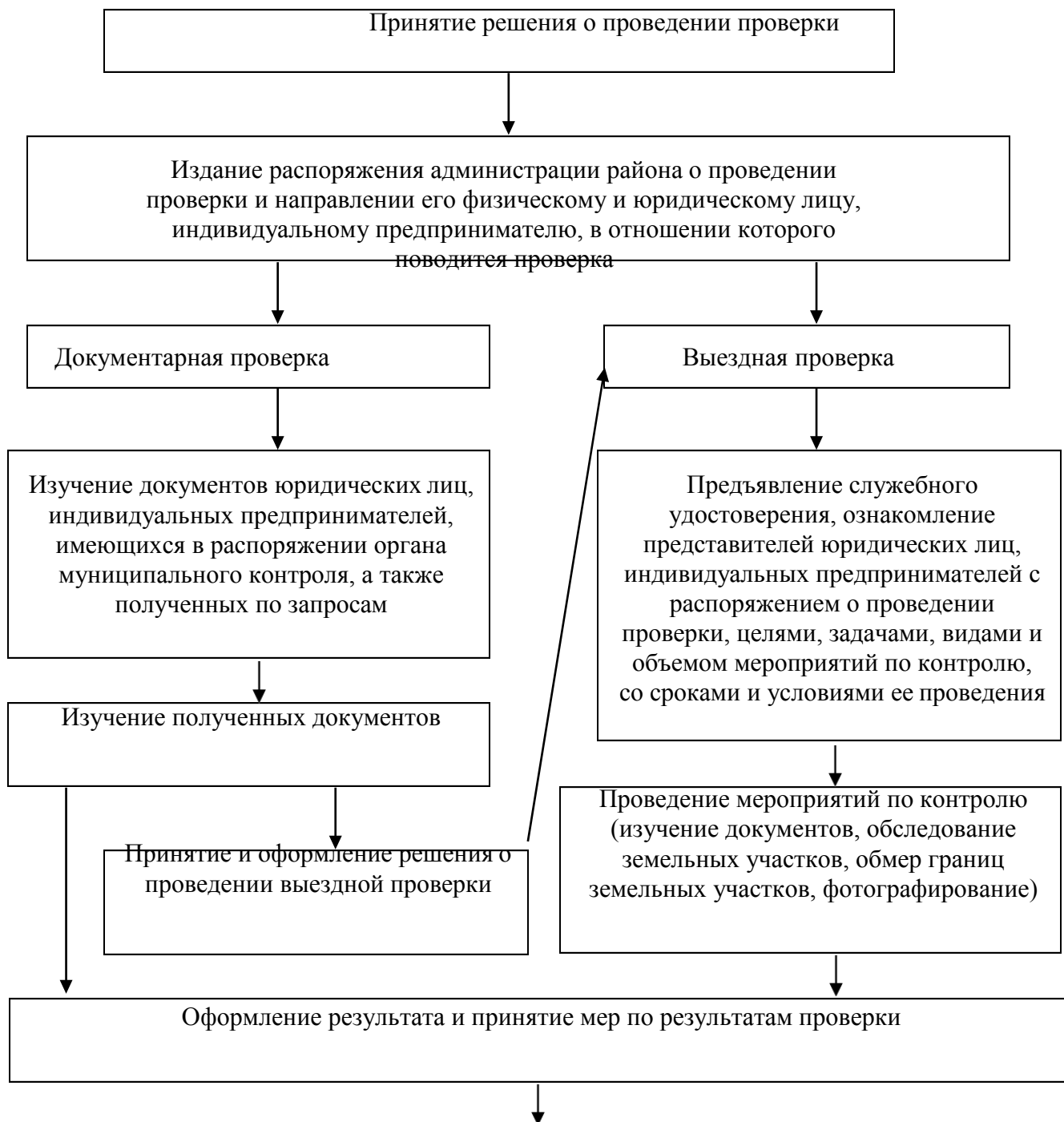
Предписание получено:

(Ф.И.О. проверяемого лица или его
уполномоченного представителя (с обязательным
указанием номера и даты доверенности)

(подпись)

Дата

**Блок-схема
осуществления муниципального контроля**



Составление акта проверки

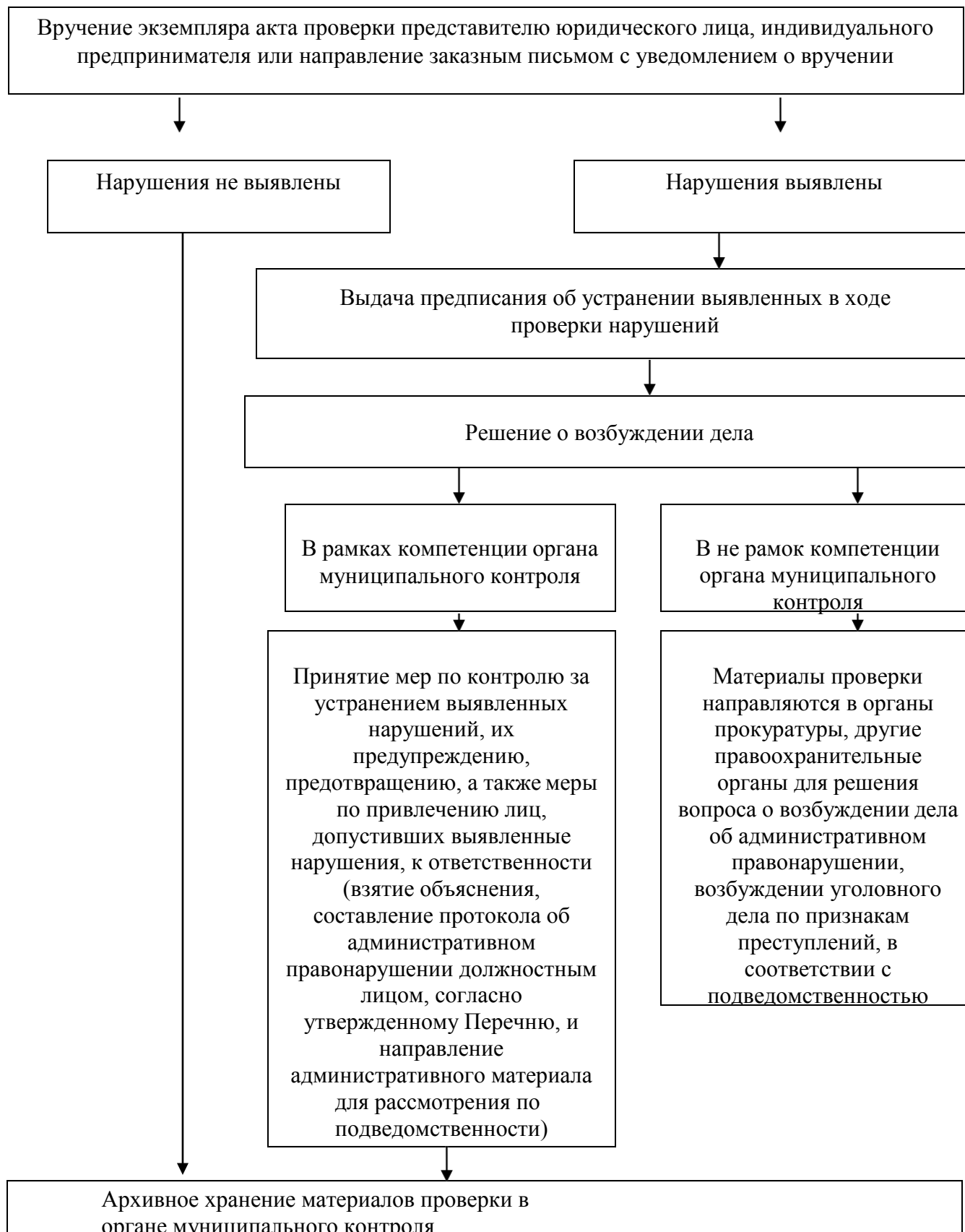


Подписание акта должностным лицом органа муниципального контроля



Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. с.Казачинское № _____

О проведении проверки

В соответствии с _____,
(указываются основания вынесения распоряжения)
руководствуясь ст.36 Устава Казачинского района:

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и других документов), предоставленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное знаком V):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ г
Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ г

8. Правовые основания проведения проверки:

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки:

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления администрации района С.А. Новикову.

13. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава района

Е.Ю. Озерских

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА
АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя, гражданина
№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(место составления)

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе с ознакомлением с акта проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации
№ _____

" _____ " _____ 20____ г.

_____ (место составления)

В период с " _____ " _____ 20____ года по " _____ " _____ 20____ года

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена (плановая / внеплановая, документарная / выездная) проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации на земельном участке, расположенном по адресу:

в результате, которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: площадью _____ кв. м. , кадастровый номер _____ вид разрешенного использования: _____ используемом

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

на праве _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных земельным законодательством и / или нормативными правовыми актами муниципального образования «Казачинский муниципальный район» по использованию земельных участков в сфере земельных отношений:

- 1.
- 2.
- 3.

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,
кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,
ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном
законодательством Российской Федерации порядке в срок до "_____"
_____ 20__ года

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации
уполномоченный орган государственной власти или орган местного
самоуправления после получения информации и документов, указанных в

пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу

Акт и материалы по результатам проверки направляются в

(наименование органа муниципального контроля)

Предписание выдал:

указать должность

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Предписание
получил:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

«___» _____ 20__ г.

(место составления акта) _____

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки от " _____ " _____ 20__ г. N _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

«___»_____20__г.

(место составления акта)

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки от "_____"_____20____г. N _____

(местоположение земельного участка)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

ОБЪЯСНЕНИЕ

_____, Красноярского края

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку)

Опросил гражданина (ку):

1. Ф.И.О. _____

2. Дата и место рождения _____

3. Адрес регистрации (проживания) _____

4. Место работы _____

5. Документ, удостоверяющий личность _____

Мне разъяснено положение статьи 51 Конституции РФ о том, что я имею право не свидетельствовать против самого (ой) себя, своего супруга и других близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков).

_____ подпись

Мне, как лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2-24.4, 25.1-25.7, 30.1 КоАП РФ, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, не свидетельствовать против себя, своего супруга (своей супруги) и близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков.

_____ подпись

Мне, как свидетелю совершенного административного правонарушения, разъяснена ответственность по ст. 17.9, ч. 5 ст. 25.6 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, разъяснены положения ст. 25.6 КоАП РФ, в том, что я обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью правильность занесения своих показаний. Вправе не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения его показания.

подпись

Мне, как потерпевшему, разъяснены положения ст. 25.2 КоАП РФ в том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, разъяснена ответственность по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний.

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(с моих слов записано верно, мною прочитано, подпись)

Приложение №11
к административному регламенту

Информация об органе муниципального земельного контроля, уполномоченном на осуществление муниципальной функции

Наименование органа муниципального земельного контроля	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Казачинского муниципального района (отдел по управлению муниципальным имуществом)	Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская 144, кабинет 1-04.	Тел./факс: 8(39196) 22-2-29	dyachenkoea@inbox.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв С 13.00 до 14.00