**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2017 № 1138

Об утверждении административного регламента

по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Красноярский

Самарской области

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области от 31.12.2014 № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области», п. 5 ст. 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области 14.05.2015 №20-СП, Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 20.10.2015 № 1063 «Об утверждении административного регламента о муниципальном земельном контроле, осуществляемым органом местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Красноярский – руководителя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области Лысенкову И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района М.В.Белоусов

Айтасов 20360

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области  от 05.10.2017 № 1138 |

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент муниципального района Красноярский по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области (далее – административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа по исполнению функций по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.Наименование муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального района Красноярский объектов земельных отношений (далее соответственно – муниципальная функция, муниципальный контроль).

3.Наименование органа местного самоуправления,

исполняющего муниципальную функцию

3.1. Органом, исполняющим функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Красноярский Самарской области, является Администрация муниципального района Красноярский Самарской области в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области в соответствии с переданными полномочиями (далее – орган муниципального контроля).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ);

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

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

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

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 №636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (вместе с «Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

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

- приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 №851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

- Законом Самарской области от 31.12.2014 №137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области»;

- иным законодательством и настоящим административным регламентом.

5. Предмет и формы осуществления

муниципального земельного контроля

5.1. Предметом муниципального земельного контроля являются соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее-обязательные требования).

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

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

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

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

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

д) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами органа муниципального контроля в пределах компетенции;

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

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

з) иных требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

5.2. Муниципальный земельный контроль органом муниципального контроля осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в виде документарной и (или) выездной проверки;

- плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области мер по пресечению, профилактике и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

6. Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципального земельного контроля

6.1. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, возбуждение дел по которым не входит в компетенцию органа государственного земельного надзора, должностные лица органа муниципального контроля направляют в орган, в компетенцию которого входит возбуждение данных дел, материалы, содержащие такие факты.

6.2. Уполномоченными должностными лицами на осуществление муниципального земельного контроля, являются (далее – должностные лица):

1) начальник отдела по земельному контролю Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Комитет);

2) главный специалист отдела по земельному контролю Комитета;

3) ведущий специалист отдела по земельному контролю Комитета.

6.3. Должностные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

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

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территории, помещения и проводить их обследования, а при необходимости также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному земельному контролю;

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

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

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства с указанием сроков их устранения, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьёй 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, и направлять их соответствующим мировым судьям Самарской области для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

8) направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления предложения о приведении правовых актов, принятых данными органами по вопросам использования и охраны земель и (или) земельных участков, в соответствие с положениями земельного законодательства;

9) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий;

10) осуществлять иные предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Самарской области полномочия.

6.4. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объёме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, Самарской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Самарской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу и уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документов и иных сведений, предоставление которых не предусмотрено законодательством;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить с положениями настоящего административного регламента;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Самарской области;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) осуществлять запись о проведённой проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц в журнале учёта проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учёта проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

6.5. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию для принятия решений о проведении внеплановой проверки: причинение 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.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова, и его вручение адресату;

3) требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проверок.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право: 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; 2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомить с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо иных подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлёкшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

7.3. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

8. Результат исполнения муниципальной функции

8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, профилактика и пресечение таких нарушений путём применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области.

8.2. Юридическими фактами завершения проверки являются:

1) составление акта проверки;

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

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области (в случае, если законодательством Российской Федерации и Самарской области предусмотрено принятие соответствующих мер).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

9.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения органа муниципального контроля: Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 92А.

Время работы органа муниципального контроля:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон органа муниципального контроля: 8(84657) 20360.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): kymc63-26@mail.ru.

Местонахождение Администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация): Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, переулок Коммунистический, д. 4, телефон 8(84657)21464, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kryaradm.ru.

9.2. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется всем заинтересованным лицам, обратившимся в орган муниципального контроля:

- на личном приёме у должностных лиц органа муниципального контроля;

- по письменным обращениям;

- по телефону: 8(84657) 20360;

- по электронной почте: mzk-63-26@mail.ru;

- путём размещения информационных материалов на стендах в здании органа муниципального контроля;

- на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет: kryaradm.ru

9.3. При предоставлении информации на приёме или по телефону должностное лицо органа муниципального контроля обязано:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа муниципального контроля;

- представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной функции в доступной форме.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

Должностное лицо обязано вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в его компетенцию, должностное лицо информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При поступлении обращения по телефону должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются органом муниципального контроля только на основании соответствующего письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9.4. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:

- полного наименования юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

- местонахождения юридического лица, регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или физического лица, почтового адреса.

9.5. Обращения о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.

В целях публичного информирования об исполнении муниципальной функции на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет размещаются:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции;

- методические рекомендации;

- блок-схема исполнения Административных процедур при исполнении муниципальной функции;

- адрес интернет-сайта, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

На официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет размещается утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок.

9.6. На информационных стендах в здании органа муниципального контроля размещаются следующие информационные материалы:

- порядок исполнения муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции;

- бланки документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- места расположения ответственных должностных лиц органа муниципального контроля и график приёма ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

9.7. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции является бесплатным для субъекта проверки.

10. Сроки исполнения муниципальной функции

10.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

10.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленными настоящим административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки и до даты составления результата проверки (акта проверки, предписания об устранении нарушения).

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предприятия и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем органа муниципального контроля, 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.

10.3. Предусмотренные законодательством Российской Федерации и Самарской области меры по пресечению, профилактике и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

10.4. Срок проведения проверки в отношении одного гражданина не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного гражданина общий срок проведения одной выездной проверки не может превышать десяти часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

11. Состав административных процедур

11.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой осуществления муниципального земельного контроля (приложение № 1) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение плановой документарной/выездной проверки;

3) оформление результатов плановой документарной/выездной проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой документарной/выездной проверки;

6) оформление результатов внеплановой документарной/выездной проверки;

7) оформление плановых (рейдовых) заданий;

8) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

9) оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

10) доведение до сведения руководителя органа муниципального контроля информации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.2 ч.2 ст.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»;

11) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям, по пресечению таких нарушений;

12) проведение плановых (совместных) проверок посредством использования проверочных листов.

12.Организация и проведение плановой проверки

12.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

Должностные лица уполномоченного органа перед проведением плановой проверки в 2017 - 2018 годах обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьёй, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

12.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждённым в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с 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». При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на 2018 год орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого, среднего предпринимательства.

Ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- план проведения плановых проверок граждан.

12.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении объектов земельных отношений является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

12.4. Плановые проверки в отношении конкретного гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

12.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трёх лет со дня:

- возникновения права на земельный участок;

- окончания проведения последней плановой проверки.

12.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

- сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

12.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

- сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

12.8. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовываются с органом государственного земельного надзора, органом прокуратуры.

12.9. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет на согласование проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в орган государственного земельного надзора.

В случае принятия органом государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения проверок с указанием обоснованных замечаний орган муниципального контроля осуществляет его доработку и направляет доработанный проект плана на повторное согласование в орган государственного земельного надзора.

12.10. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет на согласование проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

12.11. Плановые проверки в отношении граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждённым руководителем органа муниципального контроля.

Ежегодный план разрабатывается в срок до 1 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок, и утверждается руководителем органа муниципального контроля до 1 января года проведения плановых проверок. Утверждённый ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

12.12. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

12.13. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является утверждённый руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

12.14. Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем органа муниципального контроля в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

12.15. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

12.16. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательного требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

12.17. Юридическим фактом – основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, подготовленное по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12.18. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- изучает документы и сведения, в том числе предоставленные в орган муниципального контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

12.19. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

12.20. О проведении плановой проверки граждане уведомляются не позднее, чем за два дня до начала её проведения посредством направления уведомления о проведении плановой проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом).

При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.

Проверка проводится с участием гражданина либо его уполномоченных представителей. При отказе гражданина от реализации своего права присутствовать при проведении проверки проверка осуществляется без его участия или участия его уполномоченных представителей.

12.21. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации, которые должны быть аттестованы (аккредитованы) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Проведение документарной плановой проверки

13.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), 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 статьёй 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

13.2. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде – заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

13.3. Указанные в пункте 13.2 Административного регламента документы представляются проверяемым лицом по акту приёма-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты.

13.4. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального контроля.

13.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

13.6. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14. Проведение выездной плановой проверки

14.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лица, индивидуальных предпринимателей, граждан, сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.2. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

14.3. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах гражданина, либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

В отношении одного гражданина общий срок проведения одной выездной проверки не может превышать десяти часов.

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

14.5. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

14.6. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

- запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

- осуществляют:

1) обмер границ проверяемого земельного участка;

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

3) фотосъемку;

- устанавливают:

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

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

3) соответствие фактической площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

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

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

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

7) соблюдение требований законодательства об обязательном использовании земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

8) исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

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

10) соблюдение иных требований, предусмотренных земельным законодательством.

14.7. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом органа муниципального контроля принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трёх рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение трёх рабочих после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (не уведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

15. Оформление результатов плановой проверки

15.1. По результатам проведения плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.04.2009 № 141«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

15.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения уполномоченного органа;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;

- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

- статьи КоАП РФ, которыми предусмотрена административная ответственность, в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

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

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

- сведения о проведении фотосъёмки;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

15.3. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утверждённой Приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

15.4. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фотоматериалы, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.5. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учёта проверок должностными лицами уполномоченного органа вносится запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

15.6. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки).

В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трёх рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

15.7.   Сведения о результатах проведения плановой проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки вносятся в Единый реестр проверок.

16. Организация и проведение внеплановой проверки

16.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования, юридических лиц и граждан.

16.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проверке;

- проведение проверки;

- подготовка акта проверки.

16.3. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

- поступление в уполномоченный орган 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);

- 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 орган 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:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

16.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о конкретных фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

16.5. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 16.3 административного регламента проводится после согласования с органом прокуратуры.

Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки в отношении граждан не требуется.

16.6. Решение о проведении внеплановой проверки выносится в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

16.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в абзацах «а», «б» подпункта 3 пункта 16.3 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

16.8. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

16.9. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 12.6 административного регламента.

16.10. Юридическим фактом – основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

16.11. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального контроля проверяемым лицом, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

16.12. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации, аккредитованные в установленном законодательством порядке.

17. Проведение внеплановой документарной проверки

17.1 Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определённом пунктами 13.1 – 13.6 административного регламента. При не достижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 18.1 административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

18. Проведение внеплановой выездной проверки

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина, либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

18.2. Предметом выездной проверки является выявление использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в соответствии либо не в соответствии с требованиями, установленными земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого субъектом проверки земельного участка.

18.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

18.4. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при её проведении руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.

При отказе гражданина от реализации своего права присутствовать при проведении проверки проверка осуществляется без его участия или участия его уполномоченных представителей.

18.5. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 14.6, 14.7 административного регламента.

19. Оформление результатов внеплановой проверки

19.1. По результатам внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

19.2. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 15.2 административного регламента.

19.3. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений требований земельного законодательства должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 №851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

19.4. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

19.5. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учёта проверок должностными лицами осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

19.6. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, 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.

19.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

19.8. Сведения о результатах проведения внеплановой проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки вносятся в Единый реестр проверок.

20. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков

20.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, их содержание, оформление результатов утверждён постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 09.03.2017 №419.

20.2. Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются распоряжением органа муниципального контроля.

20.3. Основанием для принятия решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является информация, поступившая в орган муниципального контроля:

- граждан и организаций;

- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральных органов государственной власти и их территориальных подразделений;

- органов государственной власти Самарской области и их территориальных подразделений;

- правоохранительных органов;

- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований законодательства в сфере муниципального контроля.

20.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

- фамилии, имена, отчества сотрудников уполномоченного органа, осуществляющих плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

- место планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

20.5. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков должностными лицами составляется акт осмотра, обследования по форме, утверждённой постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 09.03.2017 № 419.

Акт осмотра, обследования должен содержать:

- дату и место составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, проводивших и участвующих в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании земельного участка;

- дата, время, место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- основания планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- краткую характеристику осматриваемого земельного участка с указанием его местоположения;

- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных законодательством в сфере муниципального контроля, об их характеристике;

- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае если удаётся установить таких лиц;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка, и лиц, участвующих в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании земельного участка;

- акт осмотра, обследования земельных участков составляется должностным лицом или должностными лицами в сроки исполнения плановых (рейдовых) заданий.

20.6. В случае обнаружения при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований земельного законодательства, должностные лица доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию об обнаруженных признаках нарушений с целью принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным 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». В случаях, установленных статьёй 10 указанного выше закона, проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляется после согласования с органами прокуратуры.

21.Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

21.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

21.2. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, Самарской области, правовым актам местного самоуправления, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции органа муниципального контроля, материалы проверок направляются в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства.

21.3. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства с указанием срока его устранения.

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

21.4. Форма предписания установлена приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 №851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

21.5. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

21.6. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учётом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлён:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению должностного лица органа муниципального контроля в случае наличия документально подтверждённых оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

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

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

21.8. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается следующее решение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия принятого решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21.9. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, органом муниципального контроля организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

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

- выдаёт правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

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

21.11. В случае не устранения в установленный срок нарушений, указанных в предписании об устранении нарушений законодательства, орган муниципального контроля:

- информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией – в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

- обращается в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области.

21.12. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдаётся, а выданное предписание отменяется:

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

- вышестоящим должностным лицом органа муниципального контроля при наличии достаточных оснований (отсутствие правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

22. Проведение плановых (совместных) проверок посредством использования проверочных листов

22.1. Положением о муниципальном земельном контроле может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

22.2. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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.

22.3. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального контроля.

22.4. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

23. Ограничения при проведении проверок

23.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень (применяется с 01.07.2017);

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при организации и проведении проверок

24.1. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- определение целей, объёма, сроков проведения плановых проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный контроль (надзор), муниципальный контроль.

24.2. Ежегодно орган муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе в электронной форме, и его представление в Правительство Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением административного регламента осуществляет заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области – руководитель Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

Специалист, ответственный за осуществление муниципальной функции, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации муниципального района Красноярский Самарской области должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Для осуществления со своей стороны контроля за осуществлением муниципальной функции граждане имеют право направлять в Администрацию муниципального района Красноярский Самарской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право направить обращение, в том числе содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля по осуществлению муниципальной функции (далее – обращение), заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области – руководителю Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Обращение подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Обращение может быть принято при личном приёме заявителя, а также может быть направлено по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района Красноярский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в орган, осуществляющий муниципальную функцию.

Жалоба заявителей о порядке осуществления муниципальной функции подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заявитель в своём обращении указывает:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации при предоставлении письменного заявления в орган муниципального контроля с указанием, какие документы и для чего ему они необходимы.

По результатам рассмотрения обращения органом муниципального контроля по осуществлению муниципальной функции принимается решение об удовлетворении требований, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, или об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

На жалобу, не содержащую сведений о лице, направившем её, ответ не даётся. Жалоба не подлежит рассмотрению, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае если текст жалобы в письменном виде не поддаётся прочтению, ответ на неё не даётся, об этом в 7-дневный срок сообщается автору жалобы, если его наименование и адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органом муниципального контроля по осуществлению муниципальной функции соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами административного судопроизводства.