**Печатное издание органа местного самоуправления**

**Каратузский сельсовет**



№ 6 (115) от 30 мая 2016 г.

с. Каратузское

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2016г. с.Каратузское № 49-Р

О проведении открытого аукциона по

продаже права на заключение договоров

аренды земельных участков, находящихся

в государственной собственности для

индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.01 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

1. Провести открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности для индивидуального жилищного строительства.
2. Утвердить перечень земельных участков, выставляемых на открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности для индивидуального жилищного строительства в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.
3. Установить величину повышения начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка («шаг аукциона») в размере 3% от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.
4. Установить задаток для участия в торгах в 20% от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
6. Разместить извещение о проведении открытого аукциона на официальном сайте администрации Каратузского сельсовета karatuzskoe24.ru, в районной газете «Знамя труда» и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.
7. Распоряжение вступает в силу в день его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава администрации

Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение к Распоряжению

администрации Каратузского сельсовета

от 25.05.2016г. №49-р

Перечень земельных участков,

выставляемых на открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности

для индивидуального жилищного строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № Лота | Наименование, технические характеристики | Адрес | Номер отчета о рыночной стоимости | Начальная цена Лота **(**Начальная стоимость права аренды), руб. |
| 1 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:615 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1557 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Сахарова, 37 | №34/18/01  от 13.01.2016г | 40 400,00 |
| 2 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:612 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1557 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Сахарова, 39 | №35/18/01  от 13.01.2016г | 40 400,00 |
| 3 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:697 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1161 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.А.Лебедя, 18 | №22/21/04-07  от 24.03.2016г | 30 170,00 |
| 4 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:702 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1247 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.А.Лебедя, 20 | №22/21/04-08  от 24.03.2016г | 32 400,00 |
| 5 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:699 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1336 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.А.Лебедя, 22 | №22/21/04-04  от 24.03.2016г | 34 720,00 |
| 6 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:700 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1336 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.А.Лебедя, 24 | №22/21/04-05  от 24.03.2016г | 34 720,00 |
| 7 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:707 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1333 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.А.Лебедя, 26 | №22/10/05-06  от 24.03.2016г | 34 640,00 |
| 8 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:704 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1293 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Кропочева, 56 | №22/21/04-03  от 24.03.2016г | 33 600,00 |
| 9 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:701 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1286 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Кропочева, 58 | №22/21/04-02  от 24.03.2016г | 33 420,00 |
| 10 | Земельный участок с кадастровым номером 24:19:1901001:703 для индивидуального жилищного строительства, общая площадь земельного участка 1292 кв.м., категория земель - земли населенных пунктов.  Обременений нет | Местоположение: Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Кропочева, 60 | №22/21/04-01  от 24.03.2016г | 33 570,00 |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016г. с.Каратузское №250-П

Об утверждении Регламента работы

административной комиссии

Каратузского сельсовета

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы административной комиссии Каратузского сельсовета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление от 05.02.2013г. №30-П «Об утверждении регламента работы административной комиссии Каратузского сельсовета».

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Каратузский Вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Каратузского сельсовета Болмутенко А.М..

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

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение

к постановлению

от 23.05.2016 № 250-П

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административной комиссии», и определяет порядок деятельности административной комиссии Каратузского сельсовета, в том числе порядок созыва заседаний административной комиссии и их периодичность, принятия и исполнения решений, полномочия членов административной комиссии.

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия Каратузского сельсовета (далее - административная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в порядке, установленном законами Красноярского края, для рассмотрения дел и составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

1.2. Административная комиссия не является органом администрации Каратузского сельсовета и осуществляет свою деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законами Красноярского края.

1.3. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность административной комиссии основывается на принципах законности, независимости ее членов, гласности, равенства физических и юридических лиц перед законом, презумпции невиновности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, регулярной отчетности перед главой муниципального образования.

1.5. Административная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Каратузского сельсовета.

1.6. Административная комиссия имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.7. Административная комиссия ежегодноотчитывается перед главой муниципального образования о проделанной работе.

**2. Цели деятельности и задачи административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в соответствии с подведомственностью дел, предусмотренной действующим законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Задачами деятельности административной комиссии является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

**3. Состав административной комиссии**

3.1. В состав административной комиссии включаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Ответственный секретарь административной комиссии, как правило, должен иметь юридическое образование.

3.2. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены административной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.3. Председатель административной комиссии и его заместители избираются из состава членов административной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.4. Состав административной комиссии не может быть менее пяти человек. Одно и то же лицо может быть назначено членом административной комиссии неограниченное число раз.

3.5. Полномочия действующего состава административной комиссии прекращаются с момента формирования нового состава административной комиссии в количестве не менее пяти членов нового состава административной комиссии.

**4. Полномочия членов административной комиссии**

4.1. Полномочия председателя административной комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

в) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении;

г) подписывает протоколы заседаний, постановления и определения, выносимые административной комиссией;

д) вносит от имени административной комиссии предложения должностным лицам органов государственной власти края и органам местного самоуправления по вопросам профилактики административных правонарушений.

4.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет по поручению председателя административной комиссии отдельные его полномочия и замещает председателя административной комиссии в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

4.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

а) обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии;

б) извещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

в) ведет протокол заседания и подписывает его;

г) обеспечивает рассылку постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;

д) ведет делопроизводство, связанное с деятельностью административной комиссии;

е) осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя административной комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии или временной невозможности выполнения им своих обязанностей эти обязанности временно выполняет один из членов административной комиссии по решению председателя административной комиссии.

4.4. Члены административной комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь:

а) предварительно, до начала заседания административной комиссии, знакомятся с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

б) участвуют в заседаниях административной комиссии;

в) участвуют в обсуждении принимаемых решений;

г) участвуют в голосовании при принятии решений.

**5. Прекращение полномочий члена административной комиссии.**

5.1. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

а) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин;

ж) смерти члена административной комиссии.

**6. Организация работы административной комиссии**

6.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности административной комиссии осуществляется ответственным секретарем.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6.3. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины ее состава.

6.4. Дела рассматриваются персонально по каждому лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

6.5. Заседание административной комиссии ведет председательствующий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Председательствующий в заседании вправе поручить члену комиссии, ответственному секретарю комиссии выполнение отдельных функций, предусмотренных законодательством при рассмотрении дела об административном правонарушении.

6.7. Ответственный секретарь комиссии:

а) осуществляет проверку правильности и полноты оформления дел;

б) предоставляет проекты постановлений и определений, выносимых административной комиссией, а также справочные материалы членам административной комиссии;

в) осуществляет контроль соблюдения сроков при производстве по делам об административных правонарушениях, установленных действующим законодательством;

г) ведет протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) вручает копию постановления по делу об административном правонарушении под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылает указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления;

е) вносит в постановление по делу об административном правонарушении отметку о дне вступления его в законную силу;

ж) осуществляет контроль и учет исполнения вынесенных административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;

з) направляет постановление по делу об административном правонарушении в орган, должностному лицу, уполномоченным приводить его в исполнение;

и) осуществляет иные функции, определенные законодательством, настоящим Регламентом.

6.8. Для рассмотрения наиболее важных неотложных вопросов (важного неотложного вопроса) по инициативе одного из членов административной комиссии председателем комиссии может быть созвано внеочередное заседание административной комиссии.

6.9. Извещение членов административной комиссии, заинтересованных лиц о причине созыва внеочередного заседания административной комиссии, о времени и месте его проведения, по поручению председателя комиссии, осуществляется ответственным секретарем комиссии.

6.10. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.11. Голосование в заседаниях административной комиссии открытое.

6.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании оглашает проекты решений по вопросам, поставленным на голосование, в порядке их поступления.

6.13. Обсуждение и голосование по принимаемому постановлению или определению по делу об административном правонарушении проводятся административной комиссией в отсутствие физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела.

6.14. При решении вопросов на заседании административной комиссии каждый член комиссии обладает одним голосом.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании административной комиссии является решающим.

6.15. После окончания подсчета голосов председательствующий в заседании административной комиссии объявляет членам административной комиссии результаты голосования по поставленным на голосование вопросам.

6.16. При несогласии с принятым решением член административной комиссии вправе подготовить письменные возражения, которые приобщаются к материалам дела.

6.17. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании административной комиссии и секретарем заседания.

6.18. Дела об административных правонарушениях и протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях хранятся ответственным секретарем комиссии до истечения сроков давности, предусмотренных законодательством.

6.19. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и иные материалы дела представляются для ознакомления прокурору, иным лицам в установленном действующим законодательством порядке.

**7. Компетенция административной комиссии**

7.1. К компетенции административной комиссии относится рассмотрение дел (материалов, протоколов) об административных правонарушениях, совершенных на территории Каратузского сельсовета и предусмотренных законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

**8. Организация делопроизводства административной комиссии**

8.1. Дела об административных правонарушениях, иная переписка по ним принимаются и хранятся ответственным секретарем административной комиссии, либо членами административной комиссии, их замещающими, через администрацию Каратузского сельсовета, до окончания сроков хранения.

Решение об уничтожении дел, иной переписки по ним принимается членами административной комиссии на заседании с составлением акта уничтожения.

8.2. Вскрытие корреспонденции, направленной в адрес административной комиссии по делам об административных правонарушениях, осуществляется ответственным секретарем административной комиссии, лицом, его замещающим.

8.3. Учет и регистрацию документов по делам об административных правонарушениях осуществляет ответственный секретарь административной комиссии.

8.4. Дела об административных правонарушениях, а также электронно-вычислительная техника (компьютеры) с электронными базами учета административных правонарушений и лиц, их совершивших, должны находиться в месте (комнате, кабинете), исключающем несанкционированный доступ и ознакомление с ними лиц, не являющихся членами административной комиссии, без уведомления ответственного секретаря комиссии.

8.5. Порядок учета, регистрации корреспонденции, формы учета, в том числе книг, журналов и т.д., определяются муниципальными правовыми актами администрации Каратузского сельсовета.

**9. Заключительные положения**

9.1. Административная комиссия самостоятельна при принятии решений по делам об административных правонарушениях.

9.2. Постановление административной комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2016г. с. Каратузское №252-П

О внесении изменений в Постановление администрации

Каратузского сельсовета от 31.05.2013г. №164-П

«об аукционной (конкурсной) комиссии по проведению

торгов по продаже муниципального имущества и проведению

торгов на право заключения договоров аренды,

договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного

управления имуществом, иных договоров, предусматривающих

переход прав в отношении муниципального имущества»

В связи с увольнением по собственному желанию Пяткова Максима Александровича, руководствуясь Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление от 31.05.2013г. №164-П «об аукционной (конкурсной) комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества и проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества» и утвердить следующий состав аукционной (конкурсной) комиссии:
2. Болмутенко А.М. - председатель комиссии
3. Логунов А.П. - заместитель председателя
4. Колягина А.А. - секретарь

Члены комиссии:

1. Клюева А.Л.
2. Федосеева О.В.
3. Адольф Л.И.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Каратузский Вестник».

3. Постановление вступает в силу за днем следующим, после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета: А.А.Саар

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2016г. с. Каратузское № 258-П

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах в летний период 2016 года на территории МО «Каратузский сельсовет»

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах в летний период 2016 года на территории МО «Каратузский сельсовет», во исполнение решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Каратузского района от 04.05.2016 № 10. «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Каратузского района в летний период 2016 года», руководствуясь действующим законодательством, в связи с отсутствием оборудования и невозможностью проведения санитарно-эпидемиологической экспертизы водных объектов на территории Каратузского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по охране здоровья и жизни людей на водных объектах (приложение №1)
2. Создать манёвренную группу экстренного реагирования по охране здоровья и жизни людей на водных объектах в летний период 2016 года, (приложение № 2.)
3. Поручить административной комиссии Каратузского сельсовета с участием сотрудника органов внутренних дел (по согласованию) проводить рейды, согласно утвержденного графика.
4. Запретить купание в береговой зоне р. «Каратузка» в черте населенного пункта, с установкой информационных знаков о запрете купания.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органа местного самоуправления Каратузский сельсовет «Каратузский вестник».
7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Каратузский вестник».

Глава Каратузского сельсовета А.А. Саар

Приложение № 1 к постановлению

№­­­­­ 258–П от 26.05.2016г.

ПЛАН

мероприятий по охране здоровья и жизни людей на водных объектах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Постоянно доводить до населения информацию по правилам поведения на воде и опасностях отдыха и купания на необорудованных для этих целей водных объектах | В течение летнего периода 2016г. | Ведущий инженер по охране труда администрации Каратузского сельсовета  И.Н. Матвеев |
| 2. | Размещение наглядной агитации и запрещающих знаков на р. «Каратузка» в черте населенного пункта | Июнь 2016г. |
| 3. | Организация контроля за соблюдением запретов | В течение летнего периода 2016г. | Администрация Каратузского сельсовета |

Приложение № 2 к постановлению

№­­­­­ 258–П от 26.05.2016г.

СОСТАВ

маневренной группы экстренного реагирования по обеспечению безопасности людей в летний период 2016 года.

Председатель: А.А. Саар – глава Каратузского сельсовета

Члены комиссии:

А.М. Болмутенко – заместитель главы администрации Каратузского сельсовета

Ю.И. Морев – Старший УУП ОУУП и ПДН ОП №2 МО МВД России «Курагинский» (по согласованию)

М.Д. Асалбеков – Начальник службы благоустройства администрации Каратузского сельсовета

И.Н. Матвеев – Ведущий инженер по охране труда администрации Каратузского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2016 с.Каратузское №258-П

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции по проведению проверок

физических лиц при

осуществлении муниципального

земельного контроля на территории

Каратузского сельсовета

В целях осуществления муниципального земельного контроля (далее – муниципальный земельный контроль, муниципальный контроль) на территории Каратузского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

# Приложение

к постановлению администрации Каратузского сельсовета

от 27.05.2016г. № 258-П

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении физических лиц.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Каратузского сельсовета (далее по тексту орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=334FF746D630522801611DB9EFF6CCD0578E954B7A6E1783F5AFC81CF8Q6WCD)ом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

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

6) Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016г. №86-П «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»

7) Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края*;*

8) настоящим Административным регламентом (печатное издание «Каратузский Вестник»)*.*

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

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

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) АдминистрацииКаратузского сельсовета, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются глава сельсовета, муниципальные служащие администрации*.*

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации Каратузского сельсовета (далее – главы сельсовета), заместителя главы администрации Каратузского сельсовета (далее заместитель главы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы сельсовета, заместителя главы.

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:

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

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

3) пресекать и предотвращать нарушения;

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

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

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

7) уведомлять в письменной форме физических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту земель, о результатах проводимых проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях.

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

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

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

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

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

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

1.6.2. При проведении проверок физические лица обязаны:

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

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

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства физическим лицом (далее - акт проверки);

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

**2. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: 662850, с.Каратузское, ул.Ленина, 30, Каратузского района, Красноярского края.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662850, с.Каратузское, ул.Ленина, 30, Каратузского района, Красноярского края.

График работы органа муниципального контроля: с 8-00до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации сельсовета в сети «Интернет» karatuzskoe24.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Каратузского сельсовета.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

 тел. 8 39137-21-4-42;

 факс 8 39137-21-4-42

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции karatuzskoe24.ru, адрес электронной почты karatss@mail.ru

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

 на официальном сайте в сети «Интернет» karatuzskoe24.ru

 по телефону органа муниципального контроля Администрации Каратузского сельсовета;

 на информационном стенде в помещении Администрации Каратузского сельсовета;

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

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

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

 при личном обращении заявителя в Администрацию Каратузского сельсовета, орган муниципального контроля;

 путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Каратузского сельсовета;

 посредством размещения на официальном сайте karatuzskoe24.ru в сети «Интернет» ;

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

 посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры**:

1) принятие решения о проведении внеплановой проверки (документарной, выездной) и подготовка проведения проверки;

2) проведение документарной и выездной проверок;

3) оформление результатов проверки;

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

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

**3.2. Принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки и подготовка проведения проверки**

3.2.1.Плановые проверки проводятся уполномоченным органом местного самоуправления на основании разрабатываемых им ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - планы проверок).

3.2.2. Планы проверок граждан утверждаются распоряжениями уполномоченного органа местного самоуправления с последующим направлением гражданам информации о включении их в план проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В отношении одного и того же гражданина плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

3.2.3 В планы проверок включаются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, места жительства граждан, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.2.4. Изменения в план проверок утверждаются распоряжением уполномоченного органа местного самоуправления.

3.2.5. Плановая и внеплановая (выездная и (или) документарная) проверки гражданина проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа местного самоуправления.

3.2.6. Распоряжение главы сельсовета (заместителя главы) о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, место его жительства;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.7.О проведении плановой проверки гражданин уведомляются уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.8. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) поручение Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется уполномоченным органом местного самоуправления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.11. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении проверки, ее форме и утверждение распоряжения, является глава сельсовета (заместитель главы).

3.2.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица, определяется главой сельсовета (заместителем главы).

3.2.13. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки (далее - административная процедура) не должен превышать пяти рабочих дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.2.8 настоящего Регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпунктов "а", "б" пункта 3.2.8 настоящего Регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.14. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных Федеральными законами и законами Красноярского края в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.15. Проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

3.2.16. Орган муниципального контроля может проводить совместные проверки с органами государственного контроля (надзора).

3.2.17. Орган муниципального контроля вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

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

3.2.19. Проверка проводится в соответствии с распоряжением главы сельсовета (заместителя главы) в соответствии с типовой формой, утвержденной Распоряжением Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

3.2.20. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами администрации в течение трех рабочих дней.

3.2.21. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

**3.3. Проведение документарной и выездной проверок**

3.3.1. Основанием проведения документарной и (или) выездной проверки является издание распоряжения главы сельсовета (заместителя глав) о проведении проверки.

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

3.3.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения объектов земельных отношений, используемых проверяемым лицом на законных основаниях.

3.3.4. Должностное лицо (должностные лица), непосредственно проводящие документарную и (или) выездную проверку, определяется главой сельсовета (заместителем главы).

3.3.5. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной и (или) выездной проверки, оформляется распоряжением главы сельсовета (заместителя главы).

3.3.6. Срок административной процедуры проведения документарной и (или) выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения, указанных в распоряжении главы сельсовета (заместителя главы).

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

3.3.8. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего Регламента, должностное лицо, проводящее проверку, подготавливает на имя главы сельсовета (заместителя главы) служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

3.3.9. По результатам согласования служебной записки, указанной в пункте 3.3.8 настоящего Регламента, срок проведения проверки, установленный распоряжением о ее проведении, на основании распоряжения главы сельсовета (заместителя главы) может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.3.11. В случае отказа главы сельсовета (заместителя главы) в продлении срока проверки проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного распоряжением о ее проведении.

3.3.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его правовой статус, права и обязанности, документы, используемые и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

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

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

3.3.18. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, связанные с исполнением обязательных требований.

3.3.19. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении документах проверяемого лица, либо оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

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

3.3.22. Организационно-технические вопросы проведения выездной проверки решаются главой сельсовета (заместителем главы).

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

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

1) соглашений и договоров, заключенных проверяемым лицом;

2) иных документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований в области земельных отношений.

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

3.3.26. Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, истребуют у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию посредством вручения проверяемому лицу, его уполномоченному представителю мотивированного запроса (требования) о представлении документов и информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Такое требование вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

3.3.33. Глава сельсовета (заместитель главы) и должностные лица органа муниципального контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.3.35. Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки.

**3.4. Оформление результатов проверки**

3.4.1. Основанием оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.4.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку.

3.4.3. Результаты проверки оформляются актом проверки подготовленному в соответствии с типовой формой, утвержденной Распоряжением Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В случае необходимости внесения исправлений в акт проверки исправленный текст должен быть изложен разборчиво и заверен подписями всех должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы сельсовета (заместителя главы) о проведении проверки;

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

5) фамилия, имя, отчество проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения о применении фотосъемки, аудио-, видеозаписи при проведении проверки (в случае их применения);

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

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

1) положения нормативных правовых актов, нарушения которых выявлены;

2) существо нарушения;

3) факты, указывающие на наличие нарушения законодательства в области земельных отношений.

3.4.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа местного самоуправления.

3.4.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа местного самоуправления.

3.4.8. При невозможности вручения акта проверки в случае отсутствия проверяемого лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки об этом в акте проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, делается соответствующая отметка, заверяемая подписью, и не позднее следующего рабочего дня один экземпляр акта проверки с приложениями (при наличии) с сопроводительным письмом, подписанным главой сельсовета (заместителем главы), направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

3.4.11. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз (при наличии), объяснения проверяемого лица, на которое возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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

3.4.14. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

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

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

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

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

3.4.16. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.4.17. Результатом административной процедуры является подписанный должностным (должностными лицами) лицом акт проверки.

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

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

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

1) выдает проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направляет должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

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

3.5.4. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки (далее - административная процедура), не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента.

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет глава Каратузского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Каратузского сельсовета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

4.4. Должностные лица несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Каратузского сельсовета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Каратузского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Каратузского сельсовета*.*

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Каратузского сельсовета.

В исключительных случаях глава Каратузского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8.Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

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

Приложение № 1

к административному регламенту

проведения проверок деятельности

физических лиц при осуществлении

муниципального земельного

контроля на территории

(*наименование муниципального образования*)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**о воспрепятствовании доступу должностного лица**

**на территорию (в помещение) проверяемого лица**

При проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица,

адрес места жительства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

уполномоченным на проведение проверки в соответствии с распоряжением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

гражданина (его уполномоченного

представителя)

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

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение №2

к административному регламенту

проведения проверок деятельности

физических лиц при осуществлении

муниципального земельного

контроля на территории

Каратузского сельсовета

*Ф.И.О. проверяемого лица, адрес*

*места жительства*

**ЗАПРОС**

**о представлении документов (информации)**

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание направления запроса: поступление обращения,

истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,

свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований

в области земельных отношений)

В соответствии с распоряжением *(указать наименование органа муниципального контроля)* от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_ о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

1.

2.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

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

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки

Руководитель *(заместитель*

*руководителя) органа*

*муниципального контроля* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Должностные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного

представителя (с обязательным указанием номера и даты

доверенности))

Приложение №3

к административному регламенту

проведения проверок деятельности

физических лиц при осуществлении

муниципального земельного

контроля на территории

Каратузского сельсовета

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес

места жительства

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий**

**по обеспечению соблюдения обязательных требований)**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Содержание предписания** | **Срок исполнения** | **Основание (ссылка на нормативный правовой акт)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

\* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального

земельного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

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

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

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

(Ф.И.О. проверяемого лица или его (подпись)

уполномоченного представителя (с обязательным

указанием номера и даты доверенности)

Дата

Приложение №4 к административному регламенту

проведения проверок деятельности физических лиц при осуществлении

муниципального земельного

контроля на территории

Каратузского сельсовета

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

**БЛОК-СХЕМА**

Начало процедуры по проведению проверки соблюдения обязательных требований, установленных Федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами в области земельных отношений

Возникновение основания проведения внеплановой проверки

распоряжение главы сельсовета (заместителя главы) о проведении проверки

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки

Проведение процедуры проверки

Получение документов и информации по запросу (требованию) о

предоставлении документов и информации

да

нет

Продление сроков проведения проверки

распоряжении о продлении сроков проверки

Проведение дополнительных мероприятий, необходимых для завершения проверки

Окончание процедуры проверки

Составление акта по результатам проверки

Предписание выдается

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в соответствии с законодательством РФ

Предписание не выдается

Меры по контролю в соответствии│

с [пп. 2 п. 3.5.2](consultantplus://offline/ref=C888769D9489E92E0BD20448066F2FC7B6769D12861CB6F8693D61BB63D88396DD6F211B7D553E30BCA41BEAH4XAK) Регламента

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2016г. с.Каратузское №259-П

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной

функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета

В целях осуществления муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5 – 1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»,руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Каратузского сельсовета от 05.05.2015г. №213-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Каратузский сельсовет».

3. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение

к постановлению администрации Каратузского сельсовета

от 27.05.2016г. № 259-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ**

**ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО**

**КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**I. Общие положения**

1. **Наименование муниципального контроля**

Настоящий административный регламент регулирует осуществление муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1. **Наименование органа муниципального контроля**

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Каратузского сельсовета (далее по тексту - орган муниципального контроля).

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:**

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

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

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

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

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=334FF746D630522801611DB9EFF6CCD0578E954B7A6E1783F5AFC81CF8Q6WCD)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, № 95);

6) 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

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

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

9) Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края*;*

10) настоящим Административным регламентом (печатное издание «Каратузский Вестник»).

1. **Предмет муниципального земельного контроля** - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения,

в том числе:

а) к использованию земель;

б) к соблюдению порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) к соблюдению порядка переуступки права пользования землей;

г) к предоставлению достоверных сведений о состоянии земель;

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

е) к использованию земельных участков по целевому назначению;

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

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

и) к исполнению предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

к) к наличию и сохранности межевых знаков границ земельных участков.

1. **Права и обязанности должностных лиц (муниципальных инспекторов) администрации Каратузского сельсовета** **при осуществлении муниципального контроля**
   1. **При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:**
2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;
3. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
4. проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля
6. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;
9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные подразделом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента;
12. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
    1. **При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:**
15. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
16. при проведении муниципального контроля требовать устранения имеющихся нарушений в целях недопущения негативных воздействий на земельные участки;
17. при осуществлении муниципального контроля использовать фотосъемку, технические средства;
18. участвовать в работе комиссии по приемке рекультивированных земель;
19. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;
20. посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);
21. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
22. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
23. **Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль**
    1. **Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:**
24. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
25. получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;
26. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
27. обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
28. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
29. вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=2D927508BBAF56CAC95851944AF5659F978A23D3FBE08F78C3C14F644C897074EA7E12A76A97E7B41DiCC), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
    1. **При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:**
    2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
    3. предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
    4. обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.
30. **Результаты исполнения муниципального контроля**

7.1. По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

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

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

**II. Порядок информирования о муниципальном контроле и срок осуществления муниципального контроля**

1. **Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**
   1. **Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля**

Место нахождения органа муниципального контроля: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30

График работы органа муниципального контроля: с 08-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Каратузского сельсоветав сети «Интернет»karatuzskoe24.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Каратузского сельсовета;

* 1. **Справочные телефоны органа муниципального контроля**

Информация может быть получена по телефону:

тел. 8-39137-21-6-07;

факс 8-39137-21-4-42 .

* 1. **Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции:**

karatuzskoe24.ru;

адрес электронной почты karatss@mail.ru .

* 1. **Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля**

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

на официальном сайте в сети «Интернет» karatuzskoe24.ru;

по телефону органа муниципального контроля Каратузского сельсовета;

на информационном стенде в помещении Администрации Каратузского сельсовета;

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

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Каратузского сельсовета, орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Каратузского сельсовета;

- посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» karatuzskoe24.ru;

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

- посредством размещения в средствах массовой информации.

1. **Срок осуществления муниципального контроля**
   1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.
   2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
   3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
   4. Срок проведения каждой документарной или выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

1. **Перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля**

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование плановой проверки;

- подготовка к проведению проверок;

- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- оформление результатов проведения проверок;

- принятие мер по результатам проверки;

* 1. **Планирование плановой проверки**

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Подготовка к проведению проверок.**

Основаниями для начала подготовки к проведению проверок являются:

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

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

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

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

- наличие сведений о поступление 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) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 7 - 10 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Орган муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 7-10 настоящего подраздела, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя любым доступным способом о проведении такой проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган, орган муниципального контроля в обязательном порядке уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

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

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

По результатам подготовки к проведению проверок руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля издает распоряжениео проведении соответствующей проверки.

[Типовая форма](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=100012) указанного распоряженияутверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжениируководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование муниципального контроля;

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряженияруководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку.

* 1. **Проведение плановой (документарной, выездной) проверки**
     1. Основанием для начала проведения плановой (документарной, выездной) проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.
     2. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц проводящих плановую проверку. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

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

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

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

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.**
     1. Основанием для начала проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки служат основания указанные в подпункте 10.3.1 настоящего Административного регламента.
     2. Внеплановая (документарная, выездная) проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктом 10.3.2 настоящего Административного регламента;
     3. Внеплановая (документарная, выездная) поверка проводится в случаях:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (приложение №1) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступления в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

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

* 1. **Оформление результатов проведения проверок.**

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

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

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

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

* 1. **Принятие мер по результатам проверки.**

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

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

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

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

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) обязано в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2).

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

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

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет глава администрации Каратузского сельсовета, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.**

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

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

В ходе плановых проверок проверяется:

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

Внеплановая проверка за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля своих служебных обязанностей проводится по решению руководителя органа муниципального контроля в случае поступления данных о грубом нарушении такими лицами требований Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

1. **Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.**

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

**14. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.**

Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в орган муниципального контроля.

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

Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Каратузского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации Каратузского сельсовета*.*

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Каратузского сельсовета.

В исключительных случаях глава администрации Каратузского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по проведению проверок

юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета

*(примерная форма)*

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений законодательства**

**в сфере использования земель**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

*(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,*

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

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

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

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

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

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

М.П.

Предписание получено:

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

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

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по проведению проверок

юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каратузского сельсовета

**Блок-схема исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального земельного контроля**

Планирование плановой проверки

Подготовка к проведению проверок

Подготовка к проведению плановой (документарной, выездной) проверки

Подготовка к проведению внеплановой проверки

Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

распоряжение о проведении проверки

Составление акта проверки

Выдача предписания об устранении нарушений

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2016г. с.Каратузское №260-П

Об утверждении Порядка

оформления плановых (рейдовых)

заданий и их содержания и Порядка

оформления результатов плановых

(рейдовых) осмотров

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с пунктом 10 Постановления Правительства Красноярского края от 01.03.2016г. №86-П «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля, руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание в соответствии с приложением №1.
2. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров в соответствии с приложением №2.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой*.*

4. Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник»

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение №1

к Постановлению администрации

от 27.05.2016г. № 260-П

[**Порядок**](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) **оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание**

1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание (далее - Порядок) разработан во исполнение части 1 статьи 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области муниципального земельного контроля*.*

4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы администрации Каратузского сельсовета, заместителя главы.

5. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- дата и номер планового (рейдового) задания;

- должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- цели, задачи и предмет планового (рейдового) осмотра;

- место проведения планового (рейдового) осмотра

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, а также привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров.

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров и сроки их проведения.

Приложение №2

к постановлению администрации

от 27.05.2016г. № 260-П

[**Порядок**](consultantplus://offline/ref=EB3C7E157A1156EBE96417B0FE2993195E81377A8326C3E6BD66E4AEE3E34455101C0EC06D434425m5W7K) **оформления результатов** **плановых (рейдовых) заданий и их содержание**

1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра (муниципальными инспекторами).

2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров муниципальным должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими осмотр, составляется [Акт](consultantplus://offline/ref=270729A085E83455AD69F74DDD57F3A7274AB211E294B312FF44AA41D665D6DCC54C5792BE54759ED5F90AI666K).

3. Акт оформляется непосредственно после завершения планового (рейдового) осмотра. Один экземпляр Акта вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку, второй экземпляр хранится в органе муниципального контроля. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля от получения Акта (проставления росписи о получении) в Акте делается соответствующая отметка.

Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

4. В Акте указывается:

- дата, время и место составления Акта;

- наименование органа муниципального контроля;

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

- наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) объекта контроля;

- дата (период) и место проведения планового (рейдового) осмотра;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и объекта контроля.

5. В случае, если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит, в форме служебной записки, до сведения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30.