

Приложение к постановлению Администрации Катайского района от 02.11.2020 года №363 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Катайского района»

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Катайского района

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на территории Катайского района.

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Катайского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения земельного законодательства на территории Катайского района, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Катайского района (далее – Администрация) при осуществлении муниципальной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, муниципальный земельный контроль осуществляется на территории Катайского района в соответствии с соглашениями заключенными между Администрацией Катайского района и администрациями поселений Катайского района от 01 января 2016 года, соглашения о порядке взаимодействия между Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Курганской области и Администрацией Катайского района при осуществлении муниципального земельного контроля от 18.02.2016 года.

Глава 2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

3. Исполнителем муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является Администрация Катайского района, осуществляют муниципальный земельный контроль должностные лица сектора, уполномоченные на основании распоряжения Администрации Катайского района.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации Катайского района в сети «Интернет».

Глава 4. Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти (далее – субъекты контроля) обязательных требований установленных федеральными законами, законами Курганской области, муниципальными правовыми актами (далее-обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

6. Должностные лица сектора при проведении проверки имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектами контроля в отношении объектов земельных отношений обязательных требований;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства, либо препятствующих осуществлению

муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

б) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

7) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

9) осуществлять в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в том числе выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований земельного законодательства;

10) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Курганской области, муниципальными правовыми актами Катайского района;

7. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о проведении проверки по соблюдению земельного законодательства и в случае проведения внеплановой проверки по соблюдению земельного законодательства по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 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» (далее Федеральный закон №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки, копии задания на проведение мероприятия по контролю;

5) не препятствовать субъекту контроля, его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить субъекта контроля, его руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) знакомить субъекта контроля, его руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные главой 10 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

14) при проведении проверки субъектов контроля, должностные лица Администрации обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ;

15) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

16) предоставлять субъекту контроля, его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

17) должностное лицо осуществляет внесение в единый реестр проверок информации:

1) о проверке, содержащей:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

- дату и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если про проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) об Администрации, содержащей:

- наименование Администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- указание на вид (виды) муниципального контроля, в рамках которых проводится проверка.

3) о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащей:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
- место нахождения субъекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

4) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

5) о результатах проверки, содержащей:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);
- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);
- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

б) о мерах, принятых по результатам проверки, содержащей:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- сведения о фактах невыполнения предписаний местной администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных

лицензий;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) местной администрации либо ее должностных лиц и о результатах такого обжалования;

7) об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

8. Субъект контроля, его руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном (и) или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

9. Субъекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц государственных органов, органов местного самоуправления. Индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за

организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечивать по требованию должностных лиц, проводящих выездную проверку, доступ к месту осуществления проверки;

- представлять в установленный срок по мотивированному требованию должностного лица документы, информацию, относящиеся к предмету проведения проверки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Субъекты контроля имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

Вред, причиненный субъекту контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленном порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного субъекту контроля неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, также учитываются расходы субъектов контроля, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты ее деятельности, и затраты, которые они осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный субъекту контроля правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Глава 7. Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – мероприятия по профилактике).

В случае выявления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется:

1) составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами) с указанием сроков их устранения;

2) направление в уполномоченный орган материалов, связанных с нарушением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской

Федерации об административных правонарушениях, за исключением административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) составление и выдача протокола об административном правонарушении за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) составление и выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. Исчерпывающий перечень документов и (или информации), истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта контроля:

- удостоверяющий личность документ;
- учредительные документы юридического лица;
- решение о предоставлении земельного участка;
- договор аренды земельного участка (иной правоустанавливающий документ на земельный участок);

Документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или информации), запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Глава 9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

14. Администрация находится по адресу: Курганская область, Катайский район, город Катайск, улица Ленина, 200. Сектор находится в кабинете № 24 телефоны: 8(35251)3-00-39

График работы сектора: ежедневно с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Часы приема отдела: ежедневно, в рабочие часы, суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты Администрации Катайского района – katadmin@mail.ru ;

Адрес электронной почты сектора муниципального контроля – ivzharkova@katayskraion.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - (далее-официальный сайт Администрации);

15. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 1) по письменным обращениям;
- 2) при помощи средств телефонной связи;
- 3) при личном обращении;
- 4) по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации;
- 6) на едином портале государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных услуг).

16. При поступлении письменного обращения в Администрацию, должностное лицо Администрации принимает, передает письменное обращение на рассмотрение Главе Катайского района в течение одного рабочего дня с момента поступления письменного обращения. Глава Катайского района в течение одного рабочего дня с момента поступления указанного обращения назначает лицо, ответственное за рассмотрение данного обращения. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

17. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Катайского района и направляется должностным лицом Администрации в адрес заявителя.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При не возможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. При поступлении в Администрацию обращения посредством электронной почты, должностное лицо Администрации принимает, регистрирует и передает обращение на рассмотрение Главе Катайского района в течение одного рабочего дня с момента поступления. Глава

Катайского района в течение одного рабочего дня с момента поступления указанного обращения назначает лицо, ответственное за рассмотрение данного обращения. Срок рассмотрения обращения 30 дней со дня его регистрации.

20. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения Администрацией муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте Администрации;

Глава 10. Срок исполнения муниципальной функции

21. Срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать тридцати календарных дней.

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

23. Срок проведения плановой или внеплановой проверки 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.

24. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 23 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Катайского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

25. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Катайского района, но не более чем на двадцать

рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

27. В случае выявления в ходе проверки земельного правонарушения материалы проверки с приложением копии документов, подтверждающих права пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства в течении 3 рабочих дней после проведения проверки направляются в орган государственного надзора для рассмотрения и принятия мер.

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

28. Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

4) проведение плановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки субъекта контроля, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля;

7) принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) контроль за исполнением выданного предписания.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденная Администрацией программа профилактики нарушений.

30. Должностное лицо Администрации осуществляет мероприятия по профилактике обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

31. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

32. В целях профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативно-правовых актов или отдельных частей, содержащих обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливает, и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты. Сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 35-37 Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

33. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации в

случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, субъектам культурного наследия народов российской Федерации, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностное лицо Администрации объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок.

34. Составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами:

1) составление и направление предостережения, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166 (далее – Правила составления и направления предостережения).

2) по результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражении указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального земельного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес

электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3) должностное лицо Администрации рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 календарных рабочих дней со дня получения возражения ответ. Результаты рассмотрения возражений используются должностным лицом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4) при отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

35. Результатом административной процедуры являются направления предостережения, при выявлении действий (бездействий) субъекта контроля которые могут или приводят к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

36. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в пункте 34 Административного регламента.

37. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

Глава 12. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются утвержденные Главой Катайского района задания на проведение мероприятий при проведении, которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

39. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в задании на

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

40. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования), в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона №294-ФЗ.

41. Порядок оформления и содержания задания, указанных в пункте 39 Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Администрации результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются Администрацией.

Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

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

42. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Катайского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным пункте 47 Административного регламента.

43. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 34 Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 34 Административного регламента.

44. Результатом административной процедуры является подготовленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований установленных муниципальными правовыми актами, при выявлении действий (бездействий), которые могут привести или приводят к нарушению этих требований, или мотивированное представление Главе Катайского района с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

Глава 13. Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

45. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление сроков проведения проверки согласно ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) субъектов контроля.

План в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также вносимые в него изменения подлежат согласованию с органами прокуратуры и территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

План юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не

предусмотрено действующим законодательством. О проведении плановых и внеплановых проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

При организации и проведении проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Курганской области от 21 августа 2017 года №297 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области» и нормативных правовых актов представительных органов поселений Катайского района.

План проверок физических лиц разрабатывается отделом с учетом анализа результатов предыдущих проверок и утверждается постановлением Администрации.

Условием включения в План физических лиц является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

В случае если гражданин является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, расположенных на территории Катайского района, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в плане проведения плановых проверок на соответствующий период.

Ежегодные Планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Катайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

О проведении плановых и внеплановых проверок субъекты контроля уведомляются отделом посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления или вызова и его вручение адресату.

46. Основанием для начала проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) мотивированное представление должностного лица, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

По основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 47 настоящего Административного регламента, внеплановые выездные проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года №93 «О реализации Федерального закона №294-ФЗ».

47. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

2) обнаружение уполномоченным должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей документов и иных сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

48. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона

№294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

49. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

51. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

52. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ, постановлением Правительством Курганской области от 21 августа 2017 года №297 «Об

утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области», муниципальными правовыми актами представительных органов поселений Катайского района.

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

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки;

- вручение (направление) субъекту контроля копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

55. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, которое готовится должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, а в отношении граждан, органов государственной власти, муниципальных органов, установлена представительными органами поселений Катайского района.

Порядок проведения проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления установлен постановлением Правительства Курганской области от 21 августа 2017 года №297 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области», муниципальными правовыми актами поселений Катайского района.

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

56. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, должностное лицо Администрации вносит информацию, в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня подготовки распоряжения Администрации.

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, должностное лицо Администрации вносит информацию, в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня подготовки распоряжения Администрации.

57. О проведении плановой проверки субъект контроля уведомляется Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Должностное лицо Администрации вносит информацию, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

58. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, субъекты контроля уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Администрацию.

Должностное лицо Администрации вносит информацию, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

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

60. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении проверки, которое в порядке, предусмотренном пунктами 58-59 Административного регламента, вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля.

Глава 14. Проведение плановой проверки

61. Основаниями для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой проверки, подготовленное на основании разработанного Администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов контроля.

62. Плановая проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации, указанным в распоряжении Администрации о проведении проверки.

63. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ, нормативно-правовыми актами представительных органов поселений Катайского района, постановлением Правительства Курганской области от 21 августа 2017 года №297 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области».

64. Срок проведения плановой проверки устанавливается в соответствии с главой 10 настоящего Административного регламента.

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

66. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъекта контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

67. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации:

1) готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос за подписью Главы Катайского района с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет субъекту контроля его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

68. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля, его уполномоченного представителя. Субъект контроля вправе

представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации рассматривает представленные субъектом контроля или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

69. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 13 настоящего Административного регламента.

70. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации:

1) готовит в адрес субъекта контроля мотивированный запрос за подписью Главы Катайского района с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, а также вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также прилагает заверенную печатью копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

2) передает подготовленный запрос должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса направляет субъекту контроля его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъект контроля посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

71. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 13 настоящего Административного регламента.

72. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

73. При проведении документарной проверки Администрация не

вправе требовать у субъекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

74. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах субъекта контроля;

2) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

76. Должностные лица Администрации, осуществляющие выездную проверку, обязаны:

а) предъявить служебное удостоверение;

б) ознакомить субъект контроля или иное должностное лицо субъекта контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки;

в) ознакомить субъект контроля, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц;

г) ознакомить субъект контроля, его уполномоченного представителя с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

д) в случае привлечения к выездной проверке экспертов, экспертных организаций ознакомить субъект контроля, его уполномоченного представителя с составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

е) ознакомить субъект контроля, его уполномоченного представителя со сроками и условиями проведения выездной проверки.

77. В случае необходимости должностное лицо Администрации при организации и проведении плановой проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее — Перечень документов и (или) информации), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и(или) информация».

78. Должностное лицо Администрации для получения документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, готовит запрос.

80. В запросе указываются:

- 1) наименование Администрации;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- 4) дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать субъект контроля;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне документов и (или) информации;
- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

79. В случае направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 7-8 пункта 80 настоящего Административного регламента, в запросе не указываются.

80. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию запроса и направляет его в орган или организацию, в адрес которых направляется запрос.

81. В случае, если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением им деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо отдела земельных и имущественных отношений Администрации составляет акт о невозможности проведения плановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой выездной проверки без внесения в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

82. В случае выявления при проведении проверки нарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

83. Копия протокола об административном правонарушении вручается субъекту контроля под расписку.

В случае неявки субъекта контроля, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

84. Должностное лицо отдела подготавливает материалы дела (определение о передаче административного дела на рассмотрение по подведомственности, протокол об административном правонарушении, заверенные копии документов) и направляет на рассмотрение мировому судье.

В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьи 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Администрации направляет в уполномоченный орган материалы, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

85. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие уголовно наказуемых преступлений, должностное лицо Администрации подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, описание, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

86. Основания для приостановления исполнения муниципальной

функции предусмотрены частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона №294-ФЗ.

87. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

88. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Глава 15. Проведение внеплановой проверки

90. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки.

91. Внеплановая проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации, указанным в распоряжении Администрации о проведении внеплановой проверки.

92. Срок проведения внеплановой проверки устанавливается в соответствии с главой 10 настоящего Административного регламента.

93. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ.

94. Проведение документальной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 66-74 настоящего Административного регламента.

95. Проведение выездной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 75-84 настоящего Административного регламента.

96. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением им деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля внеплановой выездной проверки без предварительного их уведомления.

97. В случае выявления при проведении проверки нарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 и 20.1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

98. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте контроля, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

99. Копия протокола об административном правонарушении вручается субъекту контроля под расписку.

100. В случае неявки субъекта контроля, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

101. Должностное лицо отдела подготавливает материалы дела (определение о передаче административного дела на рассмотрение по подведомственности, протокол об административном правонарушении, заверенные копии документов) и направляет на рассмотрение мировому судье.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административных правонарушений, за исключением нарушений, ответственность за которые предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1 и 20.1 статьи 19.5, статьи 19.7 КоАП РФ, должностное лицо Администрации направляет в уполномоченный орган материалы, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

102. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, указывающих на наличие уголовно наказуемых преступлений, должностное лицо Администрации подготавливает в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

В течение суток с момента выявления указанных нарушений должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, производит регистрацию материалов дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов) и направляет их в уполномоченный орган.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

103. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

104. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) субъекта контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

105. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

Глава 16. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля

107. Основанием для начала административной процедуры является проведенная должностными лицами Администрации плановая или внеплановая проверка.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- составление акта проверки;
- вручение (направление) акта проверки субъекта контроля.

108. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления по форме, утвержденной муниципальными правовыми актами.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации Катайского района о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Администрации, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, 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 субъекта контроля или его 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 субъекта контроля, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

109. К акту проверки прилагаются фотоматериалы, протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения субъекта контроля, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

110. Акт проверки оформляется должностным лицом Администрации, проводящим проверку непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту контроля или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта контроля или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется должностным лицом Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации;

111. Должностное лицо в случае отсутствия субъекта контроля, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта контроля дать расписку об ознакомлении осуществляет следующие действия:

1) делает соответствующую отметку в акте проверки, заверяет ее подписью;

2) готовит сопроводительное письмо субъекту контроля за подписью Главы Катайского района. К сопроводительному письму прилагает один экземпляр акта проверки с приложением (при наличии);

3) передает подготовленное сопроводительное письмо с приложением должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

112. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен должностным лицом Администрации, проводящим проверку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту контроля или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим

подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

113. 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 субъекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

114. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

115. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации, проводящими проверку, не позднее дня окончания проверки производится 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 отдела, проводящих проверку, их подписи.

116. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом отдела делается соответствующая запись.

117. Субъект контроля, 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 Администрацию Катайского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

118. При отсутствии нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами,

должностное лицо формирует дело, содержащее акт проверки с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих отсутствие нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и направляет его на хранение в архив Администрации.

119. Должностное лицо вносит информацию, указанную в подпункте 17 пункта 7 настоящего Административного регламента, в единый реестр проверок в сроки, установленные правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

120. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

121. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

122. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный и направленный субъекту контроля акт проверки.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 17. Принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации

124. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, согласно которому при проведении проверки выявлены нарушения субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

125. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации проводившее проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание субъекту контроля 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного

фонда, безопасности государства, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

126. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля, эксплуатация им 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта контроля в порядке, установленном Кодексом 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.

127. Срок административной процедуры принятия должностным лицом Администрации мер в отношении фактов нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленных при проведении проверки, не может превышать одного рабочего дня со дня окончания проведения проверки, за

исключением мер предусмотренных подпунктом 2 пункта 127 настоящего Административного регламента, по которым срок административной процедуры не может превышать десяти рабочих дне со дня окончания проведения проверки.

В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственность за совершение которых предусмотрена частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1 и 20.1 статьи 19.5, статьей 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Администрации, проводящим проверку принимаются меры в соответствии с пунктами 82-84 настоящего Административного регламента.

128. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) 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 с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

129. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им 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, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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.

130. После принятия мер по выявленным нарушениям должностное лицо Администрации, проводившее проверку, формирует дело, содержащее

акт проверки, с приложением имеющихся заключений специалистов и иных связанных с результатами проверки документов и их копий, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, и направляет его на хранение в архив Администрации.

131. Должностное лицо Администрации вносит информацию, указанную в подпункте 15 пункта 7 Административного регламента, в единый реестр проверок в порядке, установленном правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

132. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

133. Критерием принятия решения является выявление нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

134. Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации мер, предусмотренных действующим законодательством, по выявленным при проведении проверки нарушениям обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами), составление протокола об административном правонарушении, направление материалов в уполномоченный орган для возбуждения дела об административном правонарушении, внесение информации в единый реестр проверок.

Глава 18. Контроль за исполнением выданного предписания

136. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

137. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля исполнения предписания, является должностное лицо Администрации, проводившее проверку.

138. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой проверки и начинается на следующий день после истечения срока, указанного в предписании.

Продление срока исполнения предписания не допускается.

Должностное лицо Администрации осуществляет действия по подготовке и проведению внеплановой проверки в отношении субъекта контроля в соответствии с главой 15 Административного регламента.

По результатам проверки исполнения предписания должностное лицо Администрации составляет акт проверки в соответствии с главой 16 Административного регламента.

139. В случае выявления при проведении проверки неисполнения предписания должностное лицо Администрации составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с частью 1 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

140. Копия протокола об административном правонарушении вручается субъекту контроля под расписку.

В случае неявки субъекта контроля, если он извещен в порядке, установленном статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

141. Должностное лицо Администрации подготавливает материалы дела (определение о передаче административного дела на рассмотрение по подведомственности, протокол об административном правонарушении, заверенные копии документов) и направляет на рассмотрение мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

142. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

143. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за исполнением предписания.

144. Результатом исполнения административной процедуры является принятие должностными лицами Администрации мер, предусмотренных действующим законодательством, по нарушениям, выявленным при проведении проверки.

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление субъектом контроля документов, подтверждающих факты устранения нарушений, указанных в предписании, оформление акта проверки либо составление протокола об административном правонарушении, внесение информации в единый реестр проверок.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

146. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется первым заместителем Главы Катайского района.

147. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, федеральных законов, законов Курганской области и муниципальных правовых актов Катайского района.

148. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Главы Катайского района.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и нормы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

149. Контроль включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции.

150. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы местной администрации) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

151. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

152. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

153. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Администрации привлекаются

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

154. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

155. Общественный контроль за исполнением муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при исполнении муниципальной функции;

2) направление в Администрацию замечаний по вопросам исполнения муниципальной функции;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, исполняющей муниципальную функцию, а также ее должностных лиц

Глава 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

156. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

157. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц.

Глава 25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

158. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

159. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

161. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

162. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

163. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Катайского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

164. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

165. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

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

Глава 26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

167. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Администрацию.

168. Заявитель вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в пункте 14 Административного регламента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

169. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

170. В жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Глава 27. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

171. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

172. Решения, действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц могут быть обжалованы Главе Катайского района.

Глава 29. Сроки рассмотрения жалобы

173. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

174. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, Глава Катайского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не

более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Глава 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

175. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины.

Ответ с результатом рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной или в письменной форме, в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Катайского района

Блок-схема

осуществления муниципального земельного контроля

