



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.04.2019**

**с. Новобирилюссы**

**№ 134**

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Бирилюсского района

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

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Бирилюсского района (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Абдрашитова М.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава района

В.П. Лукша

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК  
ГРАЖДАНИНА, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории Бирилюсского района (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль) в отношении граждан, органов местного самоуправления, органов государственной власти.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является орган муниципального контроля администрации Бирилюсского района (далее по тексту – орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Земельным кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.4. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.5. Законом Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля";

1.3.6. Уставом Бирилюсского района;

1.3.7. Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными актами, регламентирующими муниципальный земельный контроль;

1.3.8. Муниципальными правовыми актами о проведении проверок по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами, органами местного самоуправления, органами государственной власти обязательных требований, установленных в отношении земельного фонда.

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

1.5.1. Ответственными должностными лицами (муниципальными инспекторами) Администрации Бирилюсского района, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются - главный специалист отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений Бирилюсского района.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, органов местного самоуправления, органов государственной власти, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля

5) не препятствовать гражданину, органу местного самоуправления, органу государственной власти, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, органу местного самоуправления, органу государственной власти, его уполномоченному представителю при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, орган местного самоуправления, орган государственной власти, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином, органом местного самоуправления, органом государственной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11) не требовать от гражданина, органа местного самоуправления, органа государственной власти документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, органа местного самоуправления, органа государственной власти, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы вправе:

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

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

3) пресекать и предотвращать нарушения;

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

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

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

7) уведомлять в письменной форме гражданина, орган местного самоуправления, орган государственной власти, осуществляющих использование, охрану, защиту земель, о результатах проводимых проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях.

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

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

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

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

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

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

1.6.2. При проведении проверок граждан, орган местного самоуправления, орган государственной власти обязаны:

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

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

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

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения законодательства гражданина, органа местного самоуправления, органа государственной власти (далее - акт проверки);

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

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, д. 130.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, д. 130, каб. № 214 «Отдел экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений».

График работы органа муниципального контроля: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

- в устной форме лично или по телефону 8-(39-150) 2-17-61;

- в письменном виде почтовым отправлением;

- по электронной почте на официальный сайт органа местного самоуправления: [newbiril@krasmail.ru](mailto:newbiril@krasmail.ru)

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Бирилюсского района в сети «Интернет» [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационных стендах в помещении Администрации Бирилюсского района.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

тел. 8(39-150) 2-17-61.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru), адрес электронной почты [newbiril@krasmail.ru](mailto:newbiril@krasmail.ru).

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:  
на официальном сайте в сети «Интернет» [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru) по телефону органа муниципального контроля Администрации Бирилюсского района;  
на информационном стенде в помещении Администрации Бирилюсского района;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi).

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию Бирилюсского района, орган муниципального контроля;

путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Бирилюсского района;

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

посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi);

посредством размещения в средствах массовой информации.

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля**

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование плановой проверки;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проведения проверок;
- принятие мер по результатам проверки;

#### **3.2. Планирование плановой проверки**

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов, составляемых по типовой форме, утвержденной [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

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

В отношении одного и того же органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

В планы проверок включаются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, места жительства граждан, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

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

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина в связи с упразднением органа государственной власти, органа местного самоуправления, включенного в план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в план проверок утверждаются распоряжением уполномоченного органа местного самоуправления.

Информация о внесении изменений в план проверок размещается на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения уполномоченного органа местного самоуправления о внесении изменений в план проверок.

Плановая и внеплановая (выездная и (или) документарная) проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина проводятся на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа местного самоуправления.

В распоряжении уполномоченного органа местного самоуправления о проведении проверки указываются:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

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

в) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, место жительства гражданина;

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

### **3.3. Подготовка к проведению проверок**

Основаниями для начала подготовки к проведению проверок являются:

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

- ежегодный план проведения плановых проверок;

2) для проведения уполномоченным органом местного самоуправления внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина является:

а) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданином обязательных требований;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданином обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин уведомляются уполномоченным органом местного самоуправления не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа местного самоуправления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин уведомляются уполномоченным органом местного самоуправления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### **3.4. Проведение документарной проверки**

Предметом документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина являются документы, связанные с исполнением органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа местного самоуправления.

Документарная (как плановая, так и внеплановая) проверка органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина проводится уполномоченным органом местного самоуправления по месту нахождения уполномоченного органа местного самоуправления.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и (или) подписью лица в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица. Лицо в отношении которого проводится проверка вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у лица в отношении, которого проводится проверка сведения и документы, не

относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

### **3.5. Проведение выездной проверки**

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина сведения, связанные с исполнением органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина проводится уполномоченным органом местного самоуправления по месту нахождения объектов земельных отношений, используемых на законных основаниях органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа местного самоуправления документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, либо оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

### **3.6. Оформление результатов проведения проверок**

По результатам проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа местного самоуправления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, место жительства гражданина, фамилия, имя,



отчество и должность руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавших при проведении проверок, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

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

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

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

Информация о результатах проведенной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **3.7. Принятие мер по результатам проверки**

В случае выявления при проведении проверок нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направить должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

-в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения и в течение трех рабочих дней копия акта направляется уполномоченным органом местного самоуправления 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);

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Красноярского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля**

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

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник отдела экономических, имущественных и земельных отношений администрации Бирилюсского района, путем проведения квартальных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ведущим специалистом отдела экономических, имущественных и земельных отношений администрации Бирилюсского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;
- направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;
- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Бирилюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Бирилюсского района обжалуются в порядке подчиненности главе района.

А также заявитель имеет возможность подачи в антимонопольный орган жалобы на действие администрации Бирилюсского района, либо должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Бирилюсского района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги.

5.4 Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

5.6 Глава района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

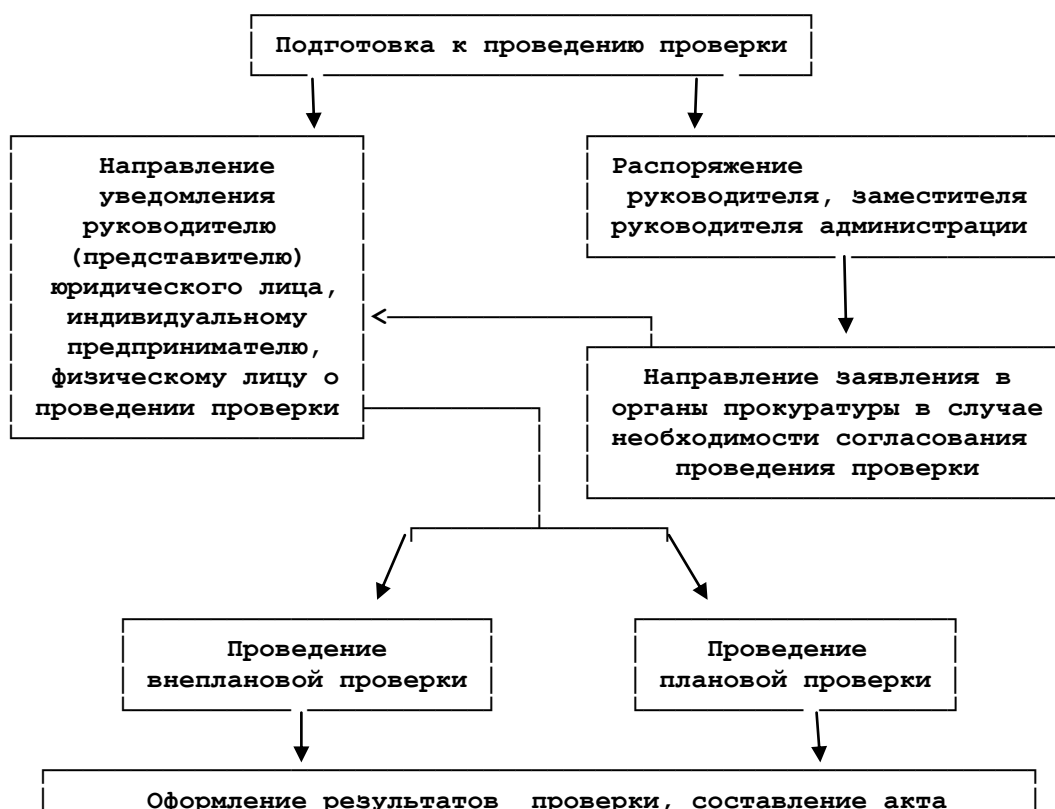
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

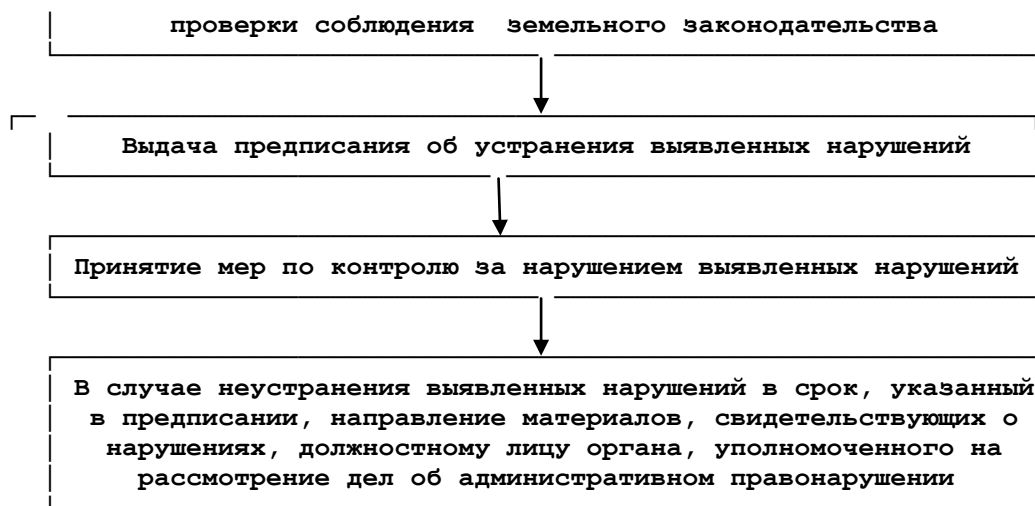
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
Бирилюсского района

БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА





Приложение № 2  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
Бирилюсского района

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## АКТ о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию проверяемого лица

При проведении проверки \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ должностным лицом, осуществляющим \_\_\_\_\_ муниципальный \_\_\_\_\_ контроль

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

уполномоченным на проведение проверки в соответствии с распоряжением администрации Бирилюсского района от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ было воспрепятствовано в доступе на территорию земельного участка, проверяемого \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводящие проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
Бирилюсского района

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

## ЗАПРОС о представлении документов (информации)

В связи с \_\_\_\_\_

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

В соответствии с распоряжением администрации Бирилюсского района от "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о проведении проверки

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Отказ  
проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки  
документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет



за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия распоряжения администрации Бирилюсского района о проведении проверки

Глава района \_\_\_\_\_

Должностные лица \_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности  
физических лиц при осуществлении  
муниципального земельного  
контроля на территории  
Бирилюсского района

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

### **ПРЕДПИСАНИЕ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

#### **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

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

<b>2</b>			
<b>3</b>			

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М. П.

**Предписание получено:**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата