

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
«Оловяннинский район»
от «01» августа 2018 г. № 243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель сельских поселений муниципального района «Оловяннинский район», а также устанавливает порядок взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля.

1.1. Наименование вида муниципального контроля

Муниципальный земельный контроль за использованием земель сельских поселений муниципального района «Оловяннинский район».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего функцию по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель сельских поселений

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель сельских поселений муниципального района «Оловяннинский район» проводятся муниципальным казенным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее – уполномоченный орган), путем плановых и внеплановых проверок.

Полномочием по проведению проверок обладают должностные лица уполномоченного органа, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель сельских поселений муниципального района «Оловяннинский район». Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение конкретной проверки, определяется распоряжением главы муниципального района «Оловяннинский район» о проведении проверки. Права и

конкретной проверки, определяется распоряжением главы муниципального района «Оловянинский район» о проведении проверки. Права и обязанности указанных должностных лиц при проведении проверок определяются Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный контроль, - управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю (далее - управление Росреестра по ТО), органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие уполномоченного органа с органами государственного контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами, соглашениями об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального земельного контроля.

Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), уполномоченного органа при организации и проведении проверок может осуществляться в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель сельских поселений муниципального района «Оловянинский район»:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 266, 30.12.2008).
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются в отношении всех земель, находящихся в границах муниципального района «Оловянинский район», в соответствии с настоящим Регламентом с применением типовых форм документов, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории муниципального района «Оловянинский район».

При выявлении нарушения земельного законодательства или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, за которое установлена административная ответственность, акт проверки с материалами проверок направляются уполномоченным органом в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального района «Оловянинский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при наличии копии распоряжения главы муниципального района «Оловянинский район» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при

проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Уполномоченный орган находится по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Оловянная, ул. Московская, д. 36; 1 этаж

график работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-45 часов, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв на обед с 13 до 14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление заинтересованным лицам информации, разъяснений по вопросам проведения муниципального земельного контроля может осуществляться посредством:

- на стенде в помещении уполномоченного органа по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Оловянная, ул. Московская, д. 36; 1 этаж

- на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район» в сети Интернет:

<http://оловян.зabayкальский край.рф/>

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной (плановой, внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Организация и проведение плановой проверки

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с органом прокуратуры и утвержденный главой муниципального района «Оловянинский район» в установленном порядке, и размещенный в средствах

массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.1.4. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.1.5. В планах проведения проверок указывается:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться проверка;
- цель и основание проведения проверки юридических лиц индивидуальных предпринимателей;
- дата и срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2. Порядок организации и проведения внеплановой проверки

3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний управления Росреестра по ТО по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжения администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства должны быть согласованы с органом прокуратуры.

3.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.3. Порядок организации проверки

3.3.1. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;
- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.3.2. При подготовке к проведению проверки издается распоряжение главы муниципального района «Оловяннинский район» о проведении проверки (Приложение 2 - 3).

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Форма распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства *в отношении физического лица приведена в Приложении 3.*

3.3.3. Основанием начала проведения проверки является распоряжение главы муниципального района «Оловянинский район» о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

Уполномоченный орган может направить до начала проведения проверки уведомление (Приложение 6) с копией распоряжения на проверку использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо другим доступным способом.

Заверенная копия распоряжения главы муниципального района «Оловянинский район» о проведении проверки предъявляется специалистом уполномоченного органа физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно со служебным удостоверением.

3.4. Порядок оформления результатов проверки

3.4.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, или должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

При этом в акте обязательно указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 ФЗ от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

По результатам проверки физического или должностного лица составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 4-5).

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

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта.

3.4.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований земельного законодательства акт и материалы проверки в течение пяти рабочих дней направляются для рассмотрения и принятия административных мер в управление Росреестра по ТО.

Если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа, специалисты уполномоченного органа обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава муниципального района «Оловянинский район» осуществляет контроль за исполнением своими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, инициирует в установленном порядке проведение соответствующих служебных расследований и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе путем подачи соответствующего заявления на имя главы муниципального района «Оловянинский район».

Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица муниципального района «Оловянинский район» в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы муниципального района «Оловянинский район».

Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

Обращения (жалобы) могут быть поданы в письменной форме.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов, участвующих в процедуре исполнения Функции, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращения (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются.

Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

Необоснованный пропуск установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель
сельских поселений муниципального района
«Оловянинский район»

Блок-схема
Административного регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель
сельских поселений муниципального района «Оловянинский район»

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план
проведения плановых проверок

Выездная проверка и
проверка документов

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному земельному контролю за
использованием земель сельских поселений муниципального района
«Оловяннинский район»

Проведение выездной проверки
и документальной

По результатам проверки
составляется:

Акт проверки

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель
сельских поселений муниципального района «Оловянинский район»

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному земельному контролю за использованием земель сельских поселений муниципального района «Оловяннинский район»

Проведение внеплановой выездной проверки

Заявление о согласовании проведения
внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

О согласовании проведения
внеплановой
выездной проверки

Об отказе в согласовании
проведения внеплановой
выездной проверки

Проведение внеплановой
выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Приложение № 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель сельских
поселений муниципального района
«Оловянинский район»

Распоряжение
о проведении проверки (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя).
2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки).
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций).
4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:
5. Предметом настоящей проверки является: Задачами настоящей проверки являются:
6. Проверку провести в период с " " г. по " " г. включительно.

7. Правовые основы проведения проверки: (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

Приложение № 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель сельских
поселений муниципального района
«Оловянинский район»

Распоряжение
о проведении внеплановой проверки соблюдения
земельного законодательства (физическое лицо)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, и на основании _____

1. Направить _____ (Ф. И. О. должностного лица, специалиста администрации сельского поселения) для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства _____

_____ (Ф. И. О. должностного, физического лица) на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Площадью _____ кв. м, государственный кадастровый номер _____

Вид права _____

Правоустанавливающие (правоподтверждающие документы) _____

Вид разрешенного использования _____

Цель проведения проверки _____

Проверку провести в период с " " _____ 20__ г. по " " _____

20__ г. включительно.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение № 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель
сельских поселений муниципального района
«Оловянинский район»

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата составления акта) (место составления акта) (время составления акта)

АКТ
проверки органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

" ____ " _____ 201 г. № _____ по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя).

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

заполняется при проведении выездной проверки (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время).

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства).

Лицо (а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций).

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя).
Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя).
Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя).

" ____ " _____ 20 г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель
сельских поселений муниципального района
«Оловянинский район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального района
«Оловянинский район»

(подпись) (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г. N ____

Акт проверки соблюдения
земельного законодательства (физическое лицо)

" ____ " " _____ " 20__ г. Время проверки: _____

п. _____

Место составления акта: _____

Должностным лицом, администрации муниципального района «Оловянинский район» _____

(Ф. И. О., занимаемая должность)

в присутствии: _____

(Ф. И. О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия) на основании: _____

(плана проверки и распоряжения главы муниципального района «Оловянинский район», контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, поступившей информации)

произведена проверка соблюдения земельного законодательства:

(адрес участка, месторасположение, кадастровое дело, Ф. И. О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес).

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация).

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. ____ ст. ____ Кодекса РФ об административных правонарушениях (Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложение: _____

(фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки).

Акт подписали: _____

(подпись) (расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Эксперту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.9

КоАП РФ _____

(подпись)

(расшифровка)

Копию Акта получил: _____

(подпись)

(расшифровка)

Должностному, физическому лицу разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь (масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись) (Ф. И. О.)

(подпись) (Ф. И. О.)

Присутствующие:

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного
контроля за использованием земель
сельских поселений муниципального района
«Оловянинский район»

_____ N _____
на N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения муниципального района «Оловянинский район» от _____ N _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ ,
будет проводиться МКУ КУМИ администрации муниципального района
«Оловянинский район» по адресу:

_____ ,
" ____ " _____ 20____ года, в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки на _____ л. в 1 экз.

Глава муниципального района
«Оловянинский район»

Ф. И. О.

**Об утверждении административного
регламента осуществления
муниципального земельного контроля (с
изменениями на 18 июля 2013
года)(утратило силу)
МЭРИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2012 года N 11844

г. Новосибирск

Об утверждении административного регламента осуществления
муниципального земельного контроля
(с изменениями на 18 июля 2013 года)

- Утратило силу -

[- постановление мэра от 05.07.2016 N 2994](#)

Документ с изменениями, внесенными:
[постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Новосибирска, в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской

области [от 02.07.2012 N 309-п](#) «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (приложение).
2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на официальном сайте города Новосибирска.
3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 28.02.2011 N 1616 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Новосибирска»; [от 05.03.2012 N 2192](#) «О внесении изменений в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.02.2011 N 1616».
4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города
В. Ф. Городецкий

Приложение. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 20.11.2012 N 11844
(в редакции, введенной
[постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории города Новосибирска (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска, осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок), требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной (абзац дополнительно включен [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)).

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной (абзац дополнительно включен [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)).

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет мэрия города Новосибирска (далее - мэрия), от имени которой действует департамент земельных и имущественных отношений мэрии (далее - департамент).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет структурное подразделение департамента - отдел контроля исполнения договоров и использования земельных участков управления по земельным ресурсам мэрии (далее - отдел контроля).

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237);

Земельным Российской Федерации («Российская газета», 2001, N 211-212);

Федеральным [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);

Федеральным [от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, N 266);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](#)

«Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 28);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 N 141](#) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 N 13915; «Российская газета», 2009, N 85);

Совета депутатов города Новосибирска [от 09.10.2007 N 708](#) «О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, N 6);

Совета депутатов города Новосибирска [от 28.10.2009 N 1441](#) «О Порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, N 90);

об управлении по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 N 2662 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска» (не опубликован).

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами проверок требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица отдела контроля департамента, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица департамента) имеют право:

осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении

(выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и

проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица департамента обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты города Новосибирска, права и законные интересы субъектов проверок;

проводить проверку на основании приказа начальника департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника департамента;

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

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

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 департамента;

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

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц;

присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

не препятствовать осуществлению должностными лицами департамента муниципального земельного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах департамента и отдела контроля, адресе электронной почты департамента приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте города Новосибирска (<http://новосибирск.рф/>).

Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о

ходе осуществления муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в департамент и отдел контроля.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица департамента подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица департамента обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо департамента, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в мэрию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, 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 заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях департамента предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах департамента, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 1.3, не может превышать двадцати рабочих дней (абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)).

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

осуществления муниципального земельного контроля представлена в приложении 2.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и решения Совета депутатов города Новосибирска [от 28.10.2009 N 1441](#) «О Порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Новосибирска»;

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель (далее - ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц) - требование решения Совета депутатов города Новосибирска [от 28.10.2009 N 1441](#) «О Порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Новосибирска».

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается начальником отдела контроля по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение 3), установленной [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489](#) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования начальником управления по земельным ресурсам мэрии (далее - начальник управления) и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом управления в прокуратуру города Новосибирска.

Управление рассматривает предложения прокуратуры города Новосибирска и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, приказом начальника департамента утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру города Новосибирска.

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается начальником отдела контроля по образцу (приложение 4).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц согласовывается путем визирования начальником управления и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается приказом начальника департамента.

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте города Новосибирска и (или) опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска.

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный начальником департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является (абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#) :

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель.

3.2.2.2. Поступление в департамент 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 (абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#):

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

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

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, является:

3.2.3.1. Истечение срока исполнения физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель.

3.2.3.2. Поступление в мэрию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель.

(подпункт 3.2.3. в редакции, введенной [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#).

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в мэрию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2 и 3.2.3.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки (подпункт дополнительно включен [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#).

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица департамента, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист отдела контроля, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа начальника департамента:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа (приложение 5), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 N 141](#) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ);

о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель - по образцу (приложение 6).

Специалист, ответственный за организацию проверки, после подготовки проекта приказа начальника департамента о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования следующими должностными лицами департамента:

начальником отдела контроля - в течение одного рабочего дня;

начальником управления - в течение двух рабочих дней;

начальником организационно-контрольного отдела комитета организационно-кадровой работы и контроля департамента - в течение двух рабочих дней.

Согласованный проект приказа начальника департамента о проведении плановой проверки подписывается начальником департамента в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

(нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)).

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами департамента по основаниям, указанным в 2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа начальника департамента о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа начальника департамента о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме (далее - заявление) (приложение 7), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагается копия приказа начальника департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. (нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)).

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица департамента осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка приказа начальника департамента об отмене приказа начальника департамента о

проведении проверки.

(нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#).)

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица департамента приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа начальника департамента о проведении внеплановой выездной проверки; документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

(нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#).)

3.2.9. Должностные лица департамента уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа начальника департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом: при проведении плановой проверки - не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

(нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#) - см. [предыдущую редакцию](#)).

3.2.10. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

(нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#).)

3.2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ начальника департамента о проведении проверки либо приказ начальника департамента об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

(нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#).)

3.2.12. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

(нумерация подпункта установлена [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#).)

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ начальника департамента о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или)

выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами департамента, указанными в приказе начальника департамента.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом департамента в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального земельного контроля в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель, должностное лицо департамента направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в электронной форме.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении департамента документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель, должностное лицо департамента проводит выездную проверку на основании приказа начальника департамента о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.6 (подпункт 3.2.3. в редакции, введенной [постановлением мэра от 18.07.2013 N 6716](#)).

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом департамента, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом начальника департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц департамента, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа начальника департамента о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом департамента субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо

департамента составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме (приложение 8) (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель по образцу (приложение 9) (далее - акт проверки физического лица).

3.3.9. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом департамента по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц департамента, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в регистрации актов проверок отдела контроля (приложение 10) и представляется со служебной запиской начальнику управления.

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица департамента делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки

физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель, должностные лица департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в департамент в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо департамента рассматривает и устанавливает: возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения; наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо департамента при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами департамента путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела контроля законодательства Российской Федерации, Новосибирской области,

муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.3.1. Для проведения проверки приказом начальника департамента создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществлением муниципального земельного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, должностных лиц мэрии в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) мэрии, должностных лиц мэрии.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру);

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц управления подается начальнику департамента;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица мэрии, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть

направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в мэрии.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме 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 пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

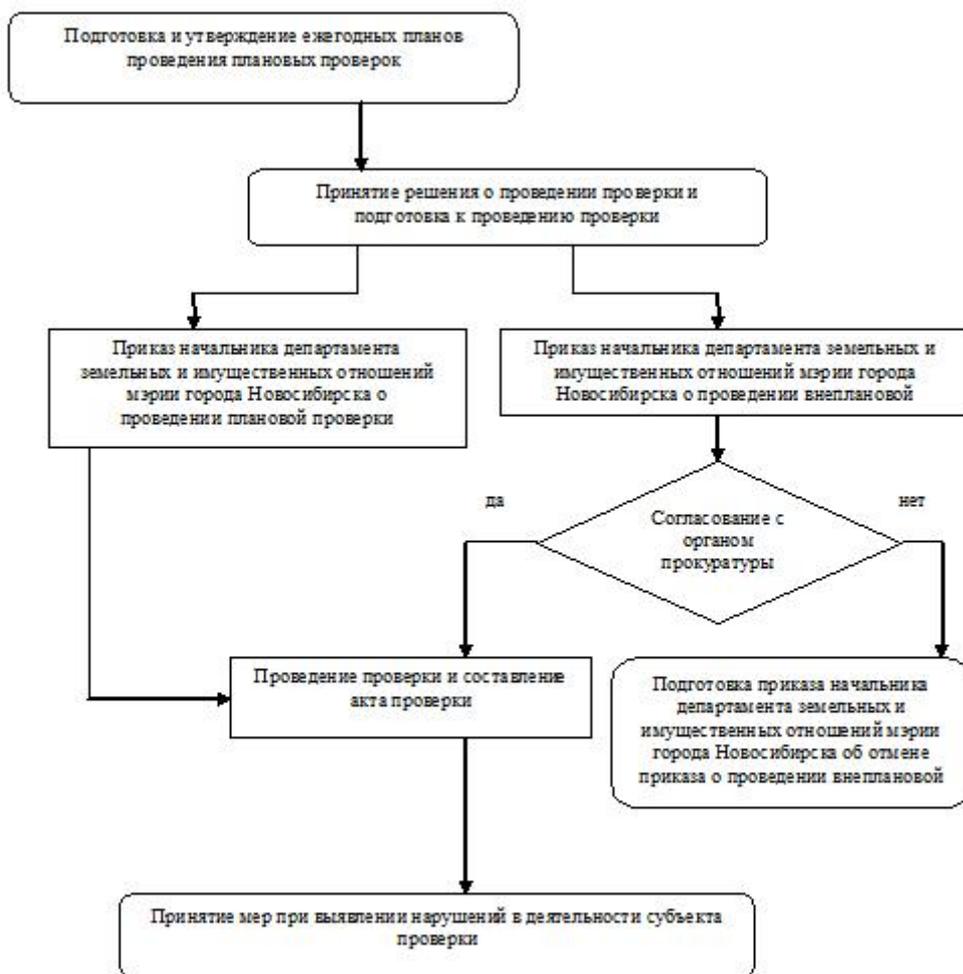
Приложение 1. ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

N п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 716	Понедельник -четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	2275100 (приемная), dzio@admnsk.ru
2	Отдел контроля исполнения договоров и использования земельных участков управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 620, 622	Понедельник -четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	2275355 (приемная), 2275118

Приложение 2. БЛОК-СХЕМА осуществления муниципального земельного контроля

Приложение 2
к административному регламенту осуществления
муниципального земельного контроля



Приложение 3. ТИПОВАЯ ФОРМА ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Приложение 3
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

от _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

М. П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке	(1)				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проверки (4)	Срок проведения плановой проверки	Форма проведения	Наименование органа государственного контроля, осуществляющего проверку совместно
	Адреса	Дата нахождения ЮЛ	Местожительство ИП	Местонахождение ИП				Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата начала осуществления деятельности ЮЛ, ИП	Дата начала осуществления деятельности ИП	Иные основания				
								дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания регистрации ЮЛ, ИП	дата начала осуществления деятельности ЮЛ, ИП	иные основания	(3)	работных дней	работных часов (для МСП и	

									ер ки	соот ветс твии с пред став ленн ым увед омле нием о ее нача ле деят ельн ости	ым зак оно м				М К П)		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	---	-----------------------	--	--	--	--------------	--	--

- Примечание:
- (1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.
 - (2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.
 - (3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.
 - (4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 4. ОБРАЗЕЦ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам использования земель

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

М. П.

Характеристики земельного участка				Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
Местонахождение	Кадастровый номер	Площадь	Разрешенное использование			Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки	

Приложение 5. РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа
муниципального контроля о проведении

проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя от

« _____ » _____

Приложение 5
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля
о проведении

проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ » _____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

3. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы
муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора),
изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства
Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за
исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию
органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена
незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если
такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его
совершения:

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись, заверенная печатью) руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 6. ПРИКАЗ органа муниципального контроля о проведении

проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов...

Приложение 6
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

ОБРАЗЕЦ

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ органа муниципального контроля о проведении

проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
соблюдения физическими лицами требований федеральных
законов, законов

Новосибирской области, муниципальных правовых актов города
Новосибирска по вопросам использования земель
от « _____ » _____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф. И. О. правообладателя земельного участка)

2. Местонахождение и характеристики земельного участка: _____

(местонахождение, вид права, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование земельного участка)

3. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на проведение проверки:

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые

являются
предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись, заверенная печатью) руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 7. ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Приложение 7
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального [от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является [Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и Индивидуальных Предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М. П.

(в случае если имеется)

Дата и время составления документа: _____

Приложение 8. АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя N

Приложение 8
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (-а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 9. АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля
соблюдения физическими лицами требований федеральных
законов, законов Новосибирской области, муниципальных
правовых актов города Новосибирска по вопросам использования
земель N _____

Приложение 9
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

ОБРАЗЕЦ

(наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля соблюдения физическими
лицами требований федеральных законов, законов Новосибирской
области, муниципальных
правовых актов города Новосибирска по вопросам использования
земель
N _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(Ф. И. О. правообладателя, характеристики земельного участка)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы):

(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) правообладателя земельного участка)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 10. ЖУРНАЛ регистрации актов проверок отдела
контроля исполнения договоров и использования земельных
участков управления по земельным ресурсам мэрии города
Новосибирска

Приложение 10
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного контроля

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

Административный регламент по исполнению муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
городского округа Котельники Московской области

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
главы городского округа Котельники
Московской области
от 14.10.2011 г. № 794-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Котельники Московской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией городского округа Котельники Московской области (далее Администрация), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.
3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Котельники Московской области (далее - муниципальная функция) исполняет Управление имущественных отношений администрации городского округа Котельники Московской области (далее - Управление).

4. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица Управления.
5. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением главы городского округа Котельники Московской области.
6. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2011 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа Котельники Московской области.
7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения муниципального правового акта, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, регулирующего земельные отношения на территории городского округа Котельники Московской области, или установление отсутствия таких признаков.
- При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.
8. При осуществлении функции муниципального земельного контроля, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:
- 1) Люберецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
 - 2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Московской области, осуществляющими деятельность на территории городского округа Котельники Московской области;
 - 3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.
9. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории городского округа Котельники Московской области (далее - субъекты земельных отношений).
- Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории городского округа Котельники Московской области, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области.

Порядок информирования о муниципальной услуге

10. Управление располагается в здании администрации городского округа Котельники Московской области, расположенном по адресу: ул. Железнодорожная, дом 5, г. Котельники, Московская область, 140053.

Начальник Управления: каб. 110, тел.: 8(498) 553-73-50.

Отдел по земельным ресурсам и землеустройству: каб. 110, тел.: 8(498) 553-73-50.

Официальный сайт администрации городского округа Котельники Московской области: www.Kotelniki.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): kotel@mosreg.ru

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00.

Вторник: работа с документами.

Среда: с 09.00 до 18.00.

Четверг: с 09.00 до 18.00.

Пятница: работа с документами.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

11. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а

индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

12. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

13. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

14. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции

15. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) уведомление о проведении проверки;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки;

5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 1).

Уведомление о проведении проверок

17. Основаниями для проведения проверок являются утвержденный главой городского округа Котельники Московской области план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

18. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю является распоряжение главы городского округа Котельники Московской области (далее Распоряжение), издаваемое по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подготовка к проведению проверки

19. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо Управления направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление (Приложение № 2) направляется по почте с уведомлением либо другим доступным способом.

20. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки использования земельного участка.

Проведение проверки

21. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

22. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц Управления в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

23. Должностные лица Управления, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

24. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлиений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

25. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, соблюдения земельного законодательства.

26. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица Управления, осуществляющие проверку.

27. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

Составление акта проверки

28. По результатам проверки уполномоченные должностные лица Управления, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах: по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

29. К акту проверки прилагаются предписания должностного лица Управления об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

30. Специалисты уполномоченные на проведение проверки оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Управление.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

31. В случае если проверка проходила по согласованию с Люберецкой городской прокуратурой, уполномоченные должностные лица Управления в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в Люберецкую городскую прокуратуру.

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

32. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в Росреестр по Московской области для рассмотрения и принятия решения.

33. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

34. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Управления, осуществившее проверку.

35. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

36. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим вопросы земельных отношений, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

37. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

38. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

39. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает (Приложение № 3):

- 1) наименование организации - для юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) подпись и дату.

41. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к

письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

42. Администрация городского округа Котельники Московской области:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Начальник управления
имущественных отношений

В.И.Савинкова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КУРЪЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ**

с.Курья

от « 29 » апреля 2012г. № 20

(Республика Коми, с.Курья)

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Утвердить административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля согласно приложению.
2. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава

сельского поселения «Курья» Б.П.Тофан

Приложение к Постановлению
от 29.04.2012 года № 20

**Административный регламент проведения проверок
при осуществлении муниципального земельного контроля**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования сельского поселения «Курья» (далее – административный регламент) заключается в совокупности проводимых мероприятий муниципального образования сельского поселения «Курья» по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.
2. Органом муниципальной власти ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования сельского поселения «Курья» (далее – проверки) является администрация сельского поселения «Курья» (далее – администрация).
3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:
- Земельному кодексу Российской Федерации;

- Федеральному закону «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
 - Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.
 - Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Федеральному закону от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
4. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.
 5. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.
 6. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.
 7. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями земельного законодательства.
 8. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения «Курья», в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

Раздел II. Требования к порядку проведения проверок

Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

9. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой сельского поселения «Курья» размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Троицко -Печорский».
10. Местонахождение администрации сп «Курья»: 169438, Республика Коми, Троицко-Печорский район, с. Курья, ул. Школьная 21;
Контактные телефоны: 8(82138) 98722.
Режим работы: администрации сп «Курья»: ежедневно с 8:45 до 17:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 (кроме субботы, воскресенья).
11. О проведении плановой проверки администрация сельского поселения «Курья» уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 33 настоящего административного регламента и в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация сельского поселения «Курья» уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
13. На информационных стендах в администрации сп «Курья» размещается следующая информация:
 - 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
 - 2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
 - 3) график приема граждан по личным вопросам главой администрации сп «Курья»;
 - 4) порядок получения гражданами консультаций;
 - 5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.
14. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию сельского поселения «Курья»;
15. Индивидуальное устное информирование осуществляется главой администрации сп «Курья» при обращении лично или по телефону.
При ответах на телефонные звонки и личные обращения глава администрации сп «Курья» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

16. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

17. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, глава администрации сельского поселения «Курья», осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию сельского поселения «Курья» письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

18. Ответ на письменное обращение дается главой администрации сельского поселения «Курья» в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 3. Сроки проведения проверок

19. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

21. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятия – не более, чем на пятнадцать часов.

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

22. Документарная проверка проводится в здании администрации сельского поселения «Курья».

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными земельными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных земельных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Глава 5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

24. Юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:
- правоустанавливающие либо правоподтверждающие документы на земельный участок.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

25. В случае проведения плановой, внеплановой проверки глава сельского поселения «Курья» разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения главы администрации сп «Курья» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).

26. Проект распоряжения подписывается главой сельского поселения «Курья».

Глава 7. Проведение проверки

27. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования проверяются:

- 1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдение принципа платности использования земель;
- 4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
- 5) использование земельных участков по их целевому назначению;

- 6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- 7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- 9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;
- 10) соблюдение сроков освоения земельных участков;
- 11) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- 12) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

28. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

29. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых главой администрации сельского поселения «Курья» ежегодных планов.

30. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - 4) глава администрации сельского поселения «Курья», осуществляющего конкретную плановую проверку.
- При проведении совместной плановой проверки главой администрации указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

32. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию сельского поселения «Курья» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения «Курья», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

34. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 28 настоящего административного регламента, администрацией сельского поселения «Курья» после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

35. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация сельского поселения «Курья» представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

36. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения администрации сельского поселения «Курья» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:
 - копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
 - копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
 - сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
 - копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

37. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация сельского поселения «Курья» вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

Глава 10. Документарная проверка

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

В процессе проведения документарной проверки главой администрации сельского поселения «Курья» в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения «Курья», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, администрация сельского поселения «Курья» направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы сельского поселения «Курья» о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

40. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения «Курья» указанные в запросе документы.

41. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

43. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сп «Курья» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию сп «Курья» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Администрация сп «Курья» рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация сп «Курья» установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, муниципальные земельные инспектора администрации сп «Курья» проводят выездную проверку.

45. При проведении документарной проверки администрация сп «Курья» не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Глава 11. Выездная проверка

46. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

47. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы сп «Курья» 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, со сроками и условиями ее проведения.

Глава 12. Порядок оформления результатов проверки

48. По результатам проверки муниципальными земельными инспекторами составляется акт по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, использующему земельный участок (при установлении собственника или пользователя земельного участка), должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом обследования. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта обследования, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

Акт обследования подписывается муниципальным земельным инспектором, использующим земельный участок, физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта обследования муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта обследования. В случае отказа указанных лиц от получения акта обследования муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

49. Акт обследования составляется в двух экземплярах по окончании проверки.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, данных об использующем земельный участок физическом лице либо юридическом лице, оформления приложений, акт обследования составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в администрацию сп «Курья» осуществлять муниципальный земельный контроль, для оформления акта обследования и получения его копии.

50. В случае отказа использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

51. В случае неявки использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица в указанное в письменном приглашении администрации сп «Курья», акт обследования

составляется без участия указанных лиц, муниципальным земельным инспектором, в акт обследования вносится соответствующая запись.

52. После составления акта обследования глава сп «Курья», уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль:

- 1) принимают в соответствии с установленными полномочиями решения, выносят на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);
- 2) принимают меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведении администрации сельского поселения «Курья»;
- 3) принимают меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с правовыми актами администрации муниципального образования сельского поселения «Курья»
- 4) в зависимости от выявленных нарушений направляют копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

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

54. В журнале учета проверок муниципальным служащим осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

56. Материалы проверки передаются главе администрации не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

57. После визирования акта проверки глава сп «Курья» материалы проверок подшиваются в дело.

58. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

59. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется администрацией сельского поселения «Курья».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными земельными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми.

60. Администрация сельского поселения «Курья» осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сп «Курья») и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

62. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, в течение десяти дней со дня принятия таких мер

администрация сп «Курья» сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

63. Глава администрации несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

64. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию сп «Курья» в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию сп «Курья» с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

66. Личный прием проводится главой сп «Курья» в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации сп «Курья». Продолжительность личного приема у главы сп «Курья» не должна составлять более 30 минут.

67. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

68. Заявители также могут сообщить главе сп «Курья» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

69. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Административный регламент проведения проверок соблюдения земельного законодательства при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах городской черты муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края

4 Июль, 2011 - 14:31 — pressa

Администрация города Рубцовска
Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.07.2011 № 2490

Об утверждении Административного регламента проведения проверок соблюдения земельного законодательства при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах городской черты муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ст. 4, частью 2 ст. 28 Устава муниципального образования "Город Рубцовск" Алтайского края, постановлением администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.05.2006 № 1330 «О муниципальном земельном контроле за использованием земель в пределах городской черты муниципального образования городского округа «Город Рубцовск» Алтайского края» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края (Приложение №1).
2. Постановление администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.05.2006 № 1330 «О муниципальном земельном контроле за использованием земель в пределах городской черты муниципального образования городского округа «Город Рубцовск» Алтайского края считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Местное время» и размещается на официальном сайте администрации города Рубцовска.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Пурыгу И.В.

Заместитель главы
администрации города С.П.Черноиванов

Приложение № 1
к Постановлению
администрации города
от 04.07. 2011 г. № 2490

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
РУБЦОВСК»
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Комитета администрации города Рубцовска по управлению имуществом (далее - Комитет) при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории города Рубцовска.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

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

ст.ст. 4, 46, 54 Устава муниципального образования «Город Рубцовск» Алтайского края.

1.3. Определить специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный земельный

контроль, Комитет администрации г.Рубцовска по управлению имуществом.

1.4. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального земельного контроля граждане, руководители юридических лиц и индивидуальные предприниматели обращаются в Комитет администрации города Рубцовска по управлению имуществом:

- лично, по адресу г. Рубцовск, пер.Бульварный, 25.
- в письменном виде, почтой: 658200, г. Рубцовск, пер.Бульварный, 25.
- по телефону 8 (38557) 40082

Режим работы Комитета:

понедельник – четверг - с 08:00 до 17:00;

пятница - с 08:00 до 16:00;

обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

Сведения о графике (режиме) работы Комитета сообщаются по телефону, а также размещаются на информационных стендах Комитета.

1.5. Основными требованиями к обращению заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в части:

- соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков;
- соблюдения порядка, исключающего использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
- соблюдением порядка переуступки права пользования землями;
- использования земельных участков в соответствии с целевым назначением;
- использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;
- выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- исполнения предписаний и вынесенных решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранением нарушений в области земельных отношений.

1.7. Конечными результатами проверки муниципального земельного контроля являются:

выявление нарушений земельного законодательства;

направление материалов по фактам выявленных нарушений в орган государственного земельного контроля, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

2. Порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

направление материалов по фактам выявленных нарушений в орган государственного земельного контроля, прокуратуру, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции;

контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

2.2. При подготовке к проведению проверки председателем Комитета издается приказ о проведении проверки. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

2.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок,

сформированного в установленном законом порядке, утвержденного председателем Комитета и согласованном прокуратурой Алтайского края. План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальных сайтах прокуратуры Алтайского края и администрации города Рубцовска

2.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства; поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.6. Плановые проверки в отношении граждан проводятся в соответствии с утвержденным председателем Комитета ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

поступление в Комитет сообщений, обращений и заявлений граждан и сторонних организаций о фактах нарушения земельного законодательства;

выявленные должностными лицами и специалистами муниципального земельного контроля факты нарушения земельного законодательства, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в Комитет обращений и заявлений о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подп. "а" и "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом

Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141. К заявлению прилагаются копия распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.10. Проверки проводятся Комитетом в форме выездной проверки в порядке, установленном ст. 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.12. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.2. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения председателя Комитета;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

3.5. В случае выявления нарушений земельного законодательства, предусмотренных: статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности); частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков); статьей 7.10 КоАП (в части самовольной переуступки права пользования землей, а равно самовольного обмена земельного участка); статьей 8.5 КоАП (в части сокрытия, умышленного искажения или несвоевременного сообщения полной и достоверной информации о состоянии земель); статьей 8.6 КоАП (порча земель); статьей 8.7 КоАП (в части невыполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению); статьей 8.8 КоАП (в части использования земель не по целевому назначению, не использования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом), материалы по фактам выявленных нарушений направляются в орган государственного земельного контроля, прокуратуры, в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия мер в пределах компетенции.

4. Обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверки

Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа председателя Комитета;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки; 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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5. Ответственность органа муниципального контроля,

должностных лиц при проведении проверки

Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, несут персональную ответственность.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Комитета, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6. Права юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за

собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2017 № проект

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 N 1508-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля", Уставом Первомайского муниципального района Администрация Первомайского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Первомайского муниципального района в границах сельских поселений, входящих в состав Первомайского муниципального района".
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом Е.И. Кошкину.
3. Постановление подлежит опубликованию в газете "Призыв", вступает в силу с момента опубликования, п.п.8 п.1.6.3. вступает в силу с 01.07.2017.

Глава муниципального района И.И.Голядкина

Утвержден
постановлением
Администрации Первомайского
муниципального района
от N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Первомайского муниципального района в границах сельских поселений, входящих в состав Первомайского муниципального района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Первомайского муниципального района в границах сельских поселений, входящих в состав Первомайского муниципального района, защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции. Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Первомайского муниципального района в границах сельских поселений, входящих в состав Первомайского муниципального района.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Первомайского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции, является отдел развития сельских территорий, природопользования и охраны окружающей среды Администрации Первомайского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную функцию, утверждается правовым актом Администрации Первомайского муниципального района. При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Первомайского муниципального района должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- судебными органами;

- органами прокуратуры;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Первомайского муниципального района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.4.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ .

1.4.2. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" .

1.4.3. Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

1.4.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4.5. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" .

1.4.6. Федеральный закон от 08.03.2015 N 46-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях".

1.4.7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.8. Федеральный закон от 28.12.2013 N 412 "Об аккредитации в национальной системе аккредитации".

1.4.9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ.

1.4.10. Постановление правительства Российской Федерации от 01.06.2009 N 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии".

1.4.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.4.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

1.4.13. Закон Ярославской области от 29.05.2013 N 30-з "Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях".

1.4.14. Закон Ярославской области от 30.06.2014 N 36-з "О вопросах местного значения сельских поселений на территории Ярославской области".

1.4.15. Постановление Правительства Ярославской области от 24.12.2012 N 1508-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля".

1.4.16. Постановление Правительства Ярославской области от 18.02.2015 N 150-п "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ярославской области".

1.4.17. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области, муниципальные правовые акты Администрации Первомайского муниципального района.

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на предмет соблюдения действующего земельного законодательства на территории Первомайского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе за использованием земельных участков в соответствии с их целевым назначением и сроками освоения земельных участков, если таковые установлены законодательством, по выполнению мероприятий, направленных на предотвращение порчи земель, сохранение и воспроизводство плодородия почв.

Предметом проверки является:

- 1) соблюдение требований по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
- 4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- 6) использование земельных участков по целевому назначению;
- 7) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- 9) исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными или муниципальными инспекторами;
- 10) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

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

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

2) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Первомайского муниципального района;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Первомайского муниципального района о назначении проверки посещать объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Первомайского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Первомайского муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в

соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.3. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;
- 2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;
- 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 уполномоченного органа;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.3. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля:

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц, органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

2) принятие мер в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местоположении и графике работы Администрации Первомайского муниципального района:

Местонахождение: 152430, п.Пречистое, ул.Ярославская, д.90.

Адрес официального сайта Администрации Первомайского муниципального района: www.pervomayadm.ru.

Электронный адрес для обращений: admin@pervomay.adm.yar.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресения, обед с 12.00 до 13.00.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 152430, Ярославская область, Первомайский район, п.Пречистое, ул.Ярославская, д.90.

2.1.2. Сведения о местоположении и графике работы уполномоченного органа:

Местонахождение: 152430, Ярославская область, Первомайский район, п.Пречистое, ул.Ярославская, д.90.

Электронный адрес для обращений: admin@pervomay.adm.yar.ru.

Телефон: (48549) 2-12-72, факс: (48549) 2-21-83.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресения, обед с 12.00 до 13.00.

Места информирования, предназначенные для ознакомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

На информационных стендах в помещении уполномоченного органа размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
 - график приема руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, граждан должностными лицами Администрации Первомайского муниципального района;
 - номера телефонов для получения справочной информации, адрес официального сайта Администрации Первомайского муниципального района;
 - ежегодный план проведения плановых проверок;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.
- Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами уполномоченного органа лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправление, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района, на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование исполнителя муниципальной функции, которому направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию Первомайского муниципального района, уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Должностные лица уполномоченного органа, оказывающие консультации обратившимся, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при личном обращении в уполномоченный орган по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

Помещения, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для информирования, оборудуются в соответствии с установленными санитарными, противопожарными и иными нормами и правилами, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов. При обращении с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. При проведении указанной проверки в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой муниципального района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального 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.

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - проведение плановых проверок;
 - проведение внеплановых проверок;
 - оформление результатов проверок;
- 3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется уполномоченным органом и утверждается распоряжением Администрации Первомайского муниципального района. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Уполномоченный орган в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит соответствующую выписку из утвержденного Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет (www.pervomayadm.ru) и (или) иным доступным способом.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет (www.pervomayadm.ru).

3.1.1. Основанием для включения юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения уполномоченным органом последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;
- в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;
- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;
- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 "Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства" Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района ([www. pervomayadm.ru](http://www.pervomayadm.ru)) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации Первомайского муниципального района является руководитель уполномоченного органа.

Ежегодный план проведения плановых проверок Администрацией Первомайского муниципального района в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района в сети Интернет (www. pervomayadm.ru).

На основании мотивированного обращения уполномоченного органа, связанного с невозможностью проведения планового мероприятия по контролю в установленные сроки, к Главе Первомайского муниципального района допускается внесение изменений в установленные сроки проведения мероприятия по контролю, предусмотренные в ежегодном плане проведения плановых проверок Администрацией Первомайского муниципального района.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

8. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в

электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией Первомайского муниципального района является: - утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации Первомайского муниципального района и размещение его на официальном сайте в сети Интернет и в общедоступном месте на стенде в помещении уполномоченного органа. Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение плановой проверки".

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.1.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.1.6 – 3.1.8, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.1.6. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.1.7. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального

предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.1.8. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.2. Проведение плановых проверок. Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку с соблюдением сроков, изложенных в пункте 2.3 раздела II настоящего административного регламента. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Первомайского муниципального района, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.1. В распоряжении Администрации Первомайского муниципального района указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации муниципального района.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Первомайского муниципального района 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Первомайского муниципального района вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности. В процессе проведения документарной проверки должностные лица уполномоченного органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации Первомайского муниципального района.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Первомайского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Первомайского муниципального района о проведении документарной проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, их права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации Первомайского муниципального района;

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 1-3 пункта 3.2.2. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, принадлежащего гражданину, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия, предметом выездной проверки является натурное обследование земельного участка.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при объекты. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.5. В случае выявления в результате планового мероприятия по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере компетенции Администрации Первомайского муниципального района:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если в ходе планового мероприятия по муниципальному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения нарушений, которые не относятся к компетенции Администрации Первомайского муниципального района, должностные лица уполномоченного органа обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6. Результатами административного действия являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- направление материалов, связанных с нарушением законодательства в области использования земель, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

3.3. Проведение внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

1.1) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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) распоряжение Администрации Первомайского муниципального района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен Главой Первомайского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Первомайского муниципального района, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.2. В распоряжении Администрации Первомайского муниципального района указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в части 2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется Администрацией Первомайского муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об Администрации Первомайского муниципального района и уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности. В процессе проведения документарной проверки должностные лица уполномоченного органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Первомайского муниципального района. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Первомайского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, Администрация Первомайского муниципального района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Первомайского муниципального района о проведении проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию Первомайского муниципального района указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации Первомайского муниципального района, в том числе:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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 Администрации Первомайского муниципального района и уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Первомайского муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.3.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Первомайского муниципального района 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 проведения.

3.3.5. Должностные лица уполномоченного органа проводят проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в подпункте 1.6.3. раздела 1 настоящего административного регламента. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить его с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.3.6. В случае выявления в результате внепланового мероприятия по контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов Администрации Первомайского муниципального района:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае если в ходе внепланового мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации Первомайского муниципального района, должностные лица уполномоченного органа обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.7. Результатами административного действия являются:

- акт проверки, составляемый в порядке, установленном подпунктами, пунктами 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 пункта 3.4. раздела IV настоящего административного регламента;
- предписание об устранении нарушений законодательства в области использования земель на территории Первомайского муниципального района;
- направление материалов, связанных с нарушением законодательства в области использования земель на территории Первомайского муниципального района, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

3.4. Оформление результатов проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора, анализа необходимой информации для:

- составления акта проверки;
- оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направления материалов, связанных с нарушением законодательства в области использования земель на территории Первомайского муниципального района в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

По результатам проверки должностным лицом (лицами) уполномоченного органа, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой устанавливаемой уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Первомайского муниципального района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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.

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 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или 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 органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации Первомайского муниципального района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов природной среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, анализов, измерений, тестирований и экспертиз, фото-, видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области использования земель, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых была проведена проверка, 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 Первомайского муниципального 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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Первомайского муниципального района.

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

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

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

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.4.6. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит следующие данные:

а) дату и место составления предписания;

б) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

в) наименование органа, вынесшего предписание;

г) фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;

д) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица (или фамилию, имя, отчество проверяемого физического лица или его представителя);

е) содержание нарушений;

ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;

з) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

и) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений земельного

законодательства выдается отдельно на каждое нарушение. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный контроль.

В случае невозможности устранения нарушения в установленные сроки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане заблаговременно направляют должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание об устранении нарушений, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностное лицо уполномоченного органа одновременно с актом проверки выдает новое предписание и направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения в течение трех суток с момента их составления.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия. Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия:
- акте проверки выполнения предписания об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений;

- записи в журнале учета проверок (при его наличии);
- предписании об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений земельного законодательства.

Результатами административной процедуры являются акт проверки, предписание об устранении нарушений законодательства.

Способы фиксации административной процедуры:
- осуществление соответствующей записи о проведенной проверке в журнале проверок или в акте проверки;

- составление акта проверки;
- оформление предписания об устранении нарушений законодательства;
- направление материалов, связанных с нарушением земельного законодательства, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Предписания об устранении нарушений хранятся в соответствующих делах согласно внутреннему порядку делопроизводства Администрации Первомайского муниципального района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, сроков и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных требований действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции. Плановой проверкой является проверка, включенная в план основных организационных мероприятий, формируемый на соответствующий календарный период и утвержденный распоряжением Администрации Первомайского муниципального района. Период устанавливается в один календарный год.

Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение действующего законодательства уполномоченным органом. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Первомайского муниципального района.

Проведение проверки включает в себя:

- подготовку плана проверок;
- издание соответствующего распоряжения Администрации Первомайского муниципального района о проведении проверки, сроках и ее виде;
- предварительное уведомление уполномоченного органа о предстоящей проверке путем направления копии приказа о проведении проверки;
- непосредственное проведение проверки;
- составление Акта проверки.

Срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением Администрации Первомайского муниципального района срок проверки может быть продлен.

По результатам проверки могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебной проверки в отношении лица (лиц) по фактам нарушений, выявленных по результатам проверки;

- о передаче материалов для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовном преступлении (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации);

- о приостановлении или отмене решений уполномоченного органа.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляется.

4.3. Конкретные меры ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию Первомайского муниципального района:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа муниципальных функций;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан.

Должностные лица уполномоченного органа о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет руководителю уполномоченного органа либо по его поручению заместителю руководителя уполномоченного органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц

5.1. Информация о праве руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя (далее - заинтересованные лица) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления либо его должностными лицами.

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Обязанность принятия к рассмотрению жалобы, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Глава (первый заместитель Главы Администрации района) Первомайского муниципального района и руководитель уполномоченного органа:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; 2) в случае необходимости могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место; 3) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; 4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; 5) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или соответствующим должностным лицам органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой (первым заместителем Главы Администрации) Первомайского муниципального района, руководителем уполномоченного органа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Администрацию Первомайского муниципального района, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.3. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в неограниченный срок со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалоба может быть подана в ходе личного приема, а также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Первомайского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе по письменному заявлению получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны на основании заявления представить все необходимые документы и материалы в течение 7 дней с даты его регистрации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- требования у данных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у данных лиц;
- отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы, в том числе порядок рассмотрения отдельных жалоб.

В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному

и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу в Администрацию Первомайского муниципального района.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

В случае если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Требования к содержанию жалобы.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Первомайского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении муниципальной функции.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.9. Обязанность органа местного самоуправления, должностного лица представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их представления.

Действия должностных лиц Администрации Первомайского муниципального района и уполномоченного органа, предпринятые в рамках осуществления муниципальной функции в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, Главе Первомайского муниципального района.

Администрация Первомайского муниципального района обязана обеспечить ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 7 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления лица, в отношении которого была проведена проверка.

5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована

жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
1) жалоба может быть направлена в Администрацию Первомайского муниципального района на имя Главы Первомайского муниципального района (первого заместителя Главы Администрации Первомайского муниципального района) по адресу: 152430, п.Пречистое, ул.Ярославская, д.90 или на электронный адрес для обращений: admin@pervomay.adm.yar.ru;
2) жалоба может быть направлена в уполномоченный орган на имя руководителя по адресу: 152430, п.Пречистое, ул.Ярославская, д.90 или на электронный адрес для обращений: admin@pervomay.adm.yar.ru;

5.11. Срок рассмотрения жалобы.
Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную настоящим административным регламентом муниципальную функцию, поступившей в Администрацию Первомайского муниципального района (уполномоченный орган), принимается одно из следующих решений:
1) признаются правомерными действия (бездействие) указанных лиц, и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признаются действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействий) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.
Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого Главой Первомайского муниципального района.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.13. Срок и форма направления мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в пункте 5.12 раздела V настоящего административного регламента.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, дается по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.