

Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ПОЧТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

х.Почтовый

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Почтовское сельское поселение"

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2013), статьи 72 Земельного кодекса 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», Постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 г. № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Уставом Почтовского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Почтовское сельское поселение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Почтовского сельского поселения от 09.08.2010 г. № 77 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Почтовского сельского поселения»

- Постановление Администрации Почтовского сельского поселения от 01.07.2011 г. № 42 «О внесении изменений в постановление

Администрации Почтовского сельского поселения от 09.08.2010 г. № 77 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Почтовского сельского поселения»

- Постановление Администрации Почтовского сельского поселения от 19.07.2013 г. № 65 «О внесении изменений в постановление Администрации Почтовского сельского поселения от 09.08.2010г. № 77 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Почтовского сельского поселения»

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Почтовского сельского поселения www.pochtadm.ru в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Почтовского
сельского поселения

О.Н.Зубкова

Приложение
к постановлению Администрации
Почтовского сельского поселения
от _____ № _____

Административный регламент

осуществления муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Почтовское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Почтовское сельское поселение» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных действий (процедур), а также порядок организации и осуществления Администрацией Почтовского сельского поселения муниципального земельного контроля на территории Почтовского сельского поселения (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Почтовского сельского поселения (далее уполномоченный орган) в лице должностных лиц на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования "Почтовское сельское поселение" (далее – должностные лица).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

- Постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 г. № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»

- Уставом Почтовского сельского поселения Константиновского района

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.4.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Почтовское сельское поселение», а так же графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

- взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

- привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;
- обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства.

1.4.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки, копии документа о согласовании ее проведения органами прокуратуры;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органа местного самоуправления;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

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

- требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

- требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

- получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке, в случае, если лицом, в отношении которого проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

- обеспечить личное присутствие либо присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

- выполнять в установленный срок предписания об устранении

выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – требования законодательства) в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования «Почтовское сельское поселение».

1.7. Описание результата муниципального земельного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);
- протокол об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

1.7.2. В случае если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическое лицо, протокол об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным в абзаце 4 пункта 1.7.1 настоящего Регламента и предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

1.7.5. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля, размещается на официальном сайте уполномоченного органа муниципального земельного контроля в сети Интернет: www.pochtadm.ru.

2.1.2. Информация по вопросам 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 уполномоченных органов 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.

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.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа:

Администрация Почтового сельского поселения:

- почтовый адрес: 347263, Ростовская область, Константиновский район, х. Почтовый, ул. Центральная, 6;

-электронный адрес E-mail: sp17186@donpac.ru

- график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота – воскресенье;

- адрес официального сайта: www.pochtadm.ru;

- консультация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля может быть предоставлена специалистом муниципального земельного контроля по телефонам: 8639354187.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. В случае, если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель срок проверки устанавливается в соответствии Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.2. В случае, если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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 руководителем такого органа, но не более чем на двадцать

рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Почтовского сельского поселения (далее – план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок граждан на территории Почтовского сельского поселения (далее – план проверок граждан);

- принятие распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется уполномоченным органом в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры уполномоченный орган в срок до 25 октября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, осуществляет подготовку постановления об утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации Почтовского сельского поселения: www.pochtadm.ru;

3.2.4. Ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан формируется уполномоченным органом в соответствии со своей компетенцией и утверждается правовым актом уполномоченного органа.

Подготовка ежеквартальных планов проверок граждан осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проверок граждан является утвержденный правовым актом уполномоченного органа ежеквартальный план проверок граждан.

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

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартальных планов проверок граждан – ежеквартально не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению плановой проверки является:

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

- ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства.

3.3.2.2. Поступление в уполномоченный орган обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде.

3.3.2.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям указанным в пунктах 3.3.2.2, 3.3.2.3 осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее, чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном (ежеквартальном) плане проверок, должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта распоряжения уполномоченного органа:

- о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой 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 Российской Федерации);

- о проведении плановой (внеплановой) проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение №2).

Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в пунктах 3.3.2.2., 3.3.2.3. настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган принимает распоряжение о ее проведении.

В день подписания распоряжения уполномоченного органа 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 (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органа 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 распоряжения уполномоченного органа, об отмене распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.5.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченные органы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В течении двадцати четырех часов в органы прокуратуры направляются:

заявление;

копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.6. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления и копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факс, электронная почта):

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 3.3.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.6.1. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки либо распоряжение уполномоченного органа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя

является распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, а в случаях предусмотренных подпунктом 3.3.5. настоящего Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении гражданина является распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении уполномоченного органа.

3.4.3. Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц уполномоченного органа, 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 распоряжения о проведении проверки вручается должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо уполномоченного органа составляет в двух экземплярах:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации;

- акт проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение №3).

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

3.4.5.2. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим проверку, 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 уполномоченного органа, их подписи.

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

3.4.7. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акта проверки гражданина 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 гражданина, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.8. 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 уполномоченным органом в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, 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 гражданина

вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание 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 уполномоченный орган.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица уполномоченных органов в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора

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

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований законодательства.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий обязаны:

– в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения;

– при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина составить протокол об административном правонарушении;

3.5.3. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении в соответствии с абзацем 3 пункта 3.5.2 составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом уполномоченного органа лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5.4. Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется должностным лицом уполномоченного органа мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение трех суток с момента его составления.

3.5.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

3.5.6. В течении пяти рабочих дней, с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и контроля полноты и качества

осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего 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 уполномоченного органа.

4.3.1. Для проведения проверки правовым актом уполномоченного органа создается комиссия, председателем которой, является руководитель уполномоченного органа.

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 плановых и внеплановых проверок проверяется:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлению муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа производится на личном приеме руководителя уполномоченного органа или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес и контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личную подпись заявителя (представителя) при письменном обращении, адрес личной электронной почты при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы, которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального земельного контроля осуществляется в течение тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) должностных лиц, которого обжалуется, применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу, меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного кодекса.

Одновременно заявитель уведомляется уполномоченным органом о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Приложение 1
Административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
"Почтовское сельское поселение"

План
проверок физических лиц на _____ год
на территории муниципального образования
«Почтовское сельское поселение»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес или адресный ориентир, проверяемого земельного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
Административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
"Почтовское сельское поселение"

Распоряжение
уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) выездной
(документарной) проверки физического лица

от «___» _____ 201__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

2. Место нахождения: _____
(указывается адрес места жительства физического лица)

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 (указать нужное): осуществления
муниципального земельного контроля на территории Почтовского
сельского поселения в соответствии с планом проведения проверок в
отношении физических лиц на 20__ год, утвержденного (указывается
правовой акт уполномоченного органа) от _____ №
_____;

задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения
требований земельного законодательства на земельном участке,
расположенном по
адресу: _____

(адрес) или адресный ориентир земельного участка, на котором физическое лицо фактически
осуществляет деятельность)

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное): соблюдение требований земельного законодательства.

7. Срок проведения проверки: _____
(количество рабочих дней в соответствии с планом)

К проведению проверки приступить _____ Проверку окончить не позднее
с «__» _____ 20__ г. «__» _____ 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: проверить наличие правоустанавливающих документов на землю, сохранность межевых знаков, установить соответствие фактического использования земельного участка целевому назначению и разрешенному использованию.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: _____

(с указанием наименования, номера и даты его принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенные по адресу: _____.

Подпись руководителя уполномоченного органа

Приложение 3
Административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
"Почтовское сельское поселение"

Наименование уполномоченного органа муниципального контроля
(почтовый адрес)

х.Почтовый

«__» _____ 20__ г.

_____ ч. _____ мин.

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля физического лица
№ _____

В соответствии со статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации и на основании (наименование правового акта органа муниципального контроля) от _____ № _____ в присутствии _____ была проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная проверка в отношении:

_____ (ФИО, паспортные данные физического лица)
на предмет соблюдения требований земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу _____ (имеющему адресный ориентир): _____

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

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

В ходе проведения проверки установлено:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

С актом проверки ознакомлен(а):

_____ (ФИО (последнее - при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись