

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА АКJОЛ

JУРТ ПОСЕЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛ

ТОЗОЛМОНИН

АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ

АКТЕЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ

##### 

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** с. Актёл **JOП**

28 декабря 2015 года **№ 36**

**Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией**

**Актёльского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению**

**земельного контроля на территории муниципального образования Актёльское**

**сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», постановлением главы муниципального образования Актёльское

сельское поселение от 24.05.2013 г. № 11 «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления

муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Актёльское сельское

поселение**,**

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить проект «Административный регламент по исполнению

администрацией Актёльского сельского поселения муниципальной функции по

осуществлению земельного контроля на территории муниципального образования

Актёльское сельское поселение», согласно приложению к настоящему

постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит размещению в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Актёльское сельское поселение А. Е. Егузеков

Приложение

к постановлению главы

администрации Актёльского

сельского поселения

от28.12.2015 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по исполнению администрацией Актёльского сельского поселения муниципальной

функции по осуществлению земельного контроля на территории муниципального образования Актёльское сельское поселение

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по исполнению администрацией Актёльского

сельского поселения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля

на территории муниципального образования Актёльское сельское поселение (далее —административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление

муниципального земельного контроля на территории муниципального образования

Борисоглебское сельское поселение ( далее- сельское поселение), является

администрация Актёльского сельского поселения (далее — Администрация). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверок, определяется

распоряжением администрации о проведении проверок (далее - должностное лицо

Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного

контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального

земельного контроля осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20 июля 2005г.

№ММ/064 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами

муниципального земельного контроля»

Уставом муниципального образования Актёльское сельское поселение.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является организация и

проведение на территории сельского поселения проверок соблюдения юридическими и

физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного

законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к

компетенции администрации.

1.5. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление

муниципального земельного контроля имеет право:

посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного

законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и

аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

истребовать необходимые для поведения муниципального земельного контроля сведения,

материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на

проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для

осуществления муниципального земельного контроля;

формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению

выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к

административной ответственности с приложением доказательной базы ;

разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности,

консультировать по вопросам земельного права.

1.6. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление

муниципального земельного контроля обязано:

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 и физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых

проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации 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 администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10

Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ ―О защите прав юридических лиц

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 физическому лицу (уполномоченному им лицу) 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, физическому лицу (уполномоченному им лицу)

присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к

предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, физическое лицо (уполномоченное им лицо) с

результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими

и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от

26.12.2008 №294-ФЗ ―О защите прав юридических лиц индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля‖;

10) не требовать от юридического и физического лица, индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено

законодательством Российской Федерации;

11) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с

ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

представитель, физическое лицо (их уполномоченные представители) при проведении

проверки имеют право:

1. присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам,

относящимся к предмету проверки;

2. получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая

относится к предмету проверки;

3. знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем

ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с

отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;

4. обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в установленном

законодательством порядке.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и

пресечение нарушений требований земельного законодательства, охраны и

использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации путем

применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц

2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного

законодательства предоставляется непосредственно Администрацией.

Информация о месте нахождения исполнителя муниципальной функции:

Республика Алтай, Шебалинский район, с. Малая Черга, ул. Школьная 6

Понедельник - пятница 9.00-17.00. Перерыв 13.00 -14,00 часов. Выходные:

суббота, воскресенье.

• Контактные телефоны Администрации: 8 (388-49) 21-2-30

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, контактных

телефонах, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах, в сети

Интернет на сайте ***www.Shebalino –altai.ru/Aktel*** муниципального образования

Актёльское сельское поселение

2.1.3. Для получения информации о порядке осуществления муниципального земельного

контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

- лично в администрацию;

- по телефону;

- в письменном виде путем подачи заявлений;

- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота представляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы

обращения заинтересованных лиц.

2.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения

информационных материалов на сайте Администрации, на информационных стендах

Администрации .

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

Администрации предоставляют следующую информацию:

1. о местонахождении и графике работы Администрации;

2. о справочных телефонах Администрации;

3. о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам

исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной

функции;

4. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства

письменные обращения;

5. о принятии решения по конкретному письменному обращению;

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц

за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции

осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в

Администрацию.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием

фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается

Главой сельского поселения. Ответ направляется в письменном виде или электронной

почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении,

или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты

регистрации обращения.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не

может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения

плановой проверки 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 Администрации, проводящих

выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть

продлен Главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в

отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а

также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее

дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.3. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

1) организация и проведение плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановой проверки;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению

муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении к

настоящему регламенту. 3.1.1.

Организация и проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим и физическим лицом,

индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований,

установленных земельным законодательством.

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;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный

Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган

исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности.

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок,

разрабатываемых Администрацией в соответствии с представленными полномочиями.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных

предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных

предпринимателей, физических лиц, места нахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства

индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей

деятельности, места жительства физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации, уполномоченного на

проведение муниципального земельного контроля.

При проведении совместной плановой проверки органами государственного

контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех

участвующих в такой проверке органов.

Администрация в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской

Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Шебалинскую

районную прокуратуру.

Администрация дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры

вносит его на утверждение Главы сельского поселения и в срок до 1 сентября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план

в Шебалинскую районную прокуратуру.

Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается Главой

сельского поселения в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на сайте муниципального образования. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Главы сельского поселения. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы сельского поселения.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки

экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица,

индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения

юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений) или места жительства физического лица, индивидуального

предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке

обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых физическим лицам, юридическим

лицам, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Администрация обязана уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо,

индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем в течение трех

рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления

копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным

почтовым отправлением с уведомлением ( приложение №2 к административному

регламенту) о вручении или иным доступным способом. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного

законодательства ( далее- акт).

3.1.2. Организация и проведения внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом,

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, физическим лицом ранее выданного территориальным отделом

Управления предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также

угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за

исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в

администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не

содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2

настоящей статьи, администрацией после согласования с Шебалинской районной

прокуратурой.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее

проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью, в Шебалинскую районную прокуратуру

заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению

прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и

документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.3. Документарная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение

администрации о проведении документарной проверки. Предметом документарной проверки являются документы физических лиц, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения

Администрации. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо

администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного

контроля в первую очередь рассматривает документы физического лица, юридического

лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в

распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не

позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем требований об устранении нарушения земельного

законодательства, администрация направляет в адрес физического лица, юридического

лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной

проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения , о

проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса

физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны

направить в Администрацию 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 в порядке,

определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия

в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих

документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и

(или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля,

информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих

дней необходимые пояснения в письменной форме. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, 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 установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у

физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и

документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и

документы, которые могут быть получены Администрацией от органов государственного

надзора, органов муниципального контроля.

3.1.4. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение

Главы сельского поселения о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического

лица об использовании земельных участков по целевому назначению, юридического лица,

индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых

указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими

меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту

осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту

фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельного участка

физического лица.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не

представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах

юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя обязательным требованиям, об использовании земельных участков по

целевому назначению физического лица без проведения соответствующего мероприятия

по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным

лицом Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного

контроля обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного

должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении

выездной проверки и с полномочиями должностного лица Администрации,

уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля проводящего

выездную проверку, 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 должностному лицу администрации, проводящему

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

проводящему выездную проверку должностному лицу 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.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки физического лица,

юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные

организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим

лицом. юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых

проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении выездной проверки должностные лица администрации,

уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля производят

обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж

земельного участка, и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение)

земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и

более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо,

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы

составляются по каждому земельному участку.

3.1.5. Оформление акта проверки

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства

осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляется мероприятия по

муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких

земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный

участок.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения главы сельского поселения;

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

проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество

физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и

должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки

физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии

их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал

учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой

записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя

указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность

за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки

документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах,

один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, 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 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.

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, физическому лицу под

расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле

администрации.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную,

коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального

закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели,

должностными лицами Администрации 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.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая

запись.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется

заместителем Главы администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

осуществляет глава сельского поселения.

4.3. Специалист администрации поселения, ответственный за исполнение

муниципальной функции несет персональную ответственность за достоверность, полноту

и качество подготовленных документов, соблюдение сроков исполнения муниципальной

функции.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их

должностных обязанностях и инструкциях в соответствии с требованиями нормативных

правовых актов и иных руководящих документов.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной

ответственности в соответствии с действующим законодательством

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

администрации, а также его должностных

лиц, уполномоченных на осуществление муниципального

земельного контроля

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие)

администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление

муниципального земельного контроля , повлекшие за собой нарушение прав физического

и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки,

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) **А**дминистрации, а также его должностных

лиц, уполномоченных на осуществление муниципального

земельного контроля подается в письменном виде и должна быть подписана физическим

лицом, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица,

индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена

печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в

жалобе заявителя.

5.3. 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.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Администрацией в течение тридцати дней

со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации

решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной

информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в

письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее,

и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица,

а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости

злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

дается и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу,

если его фамилия, и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом

тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных

сведений.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации,

должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного

контроля может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействие) Администрации, должностного лица,

уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля

соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) Администрации, должностного лица,

уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля не

соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) Администрации, должностного лица,

уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля

соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в

удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) Администрации, должностного лица,

уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля не

соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично

выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.6. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия

решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.7. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой

стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно

установленному действующим законодательством порядку.

Приложение №1

к административному

регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)

по исполнению муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля

плановая проверка

внеплановая проверка

издание распоряжения главы сельского поселения о проведении плановой проверки (2 дня)

издание распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой проверки (1день)

уведомление о проведении выездной плановой проверки прокуратурой ( 3 дня)

согласование о проведение внеплановой проверки с МО «Шебалинсий район»

( в течение 24 часов)

документарная проверка (не более 20 рабочих дней**)**

выездная проверка (не более 20 рабочих дней)

оформление акта проверки (2 дня)

Приложение №2

к административному регламенту

УВЕДОМЛ ЕНИЕ

На основании Распоряжения Главы сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , будет проводиться администрацией Актёльского сельского поселения по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение копия приказа на проверку.

Глава сельского поселения Ф.И.О.