

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ДИГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИГОРСКОГО РАЙОНА
РСО-АЛАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» февраля 2017г.

№47

г.Дигора

**Глава АМС Дигорского городского поселения Дигорского района
РСО-Алания**

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель Дигорского городского поселения**

Руководствуясь федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным Кодексом РФ, Положением о земельном контроле в Дигорском городском поселении, Уставом Дигорского городского поселения Глава АМС Дигорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Дигорского городского поселения Дигорского района РСО-Алания.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном информационном стенде АМС Дигорского городского поселения и подлежит размещению на официальном сайте АМС Дигорского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и земельно-имущественных вопросов АМС Дигорского городского поселения.

**Глава АМС Дигорского
городского поселения**



Коцкиев Э.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы АМС ДГП
03.02.2017г. №47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля
за использованием земель Дигорского городского поселения
Дигорского района РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Дигорского городского поселения (далее – Административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок администрацией муниципального образования Дигорское городское поселение Зуевского района Кировской области при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный контроль).

1.2. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Дигорского городского поселения Зуевского района Кировской области (далее – орган муниципального контроля), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля муниципальным правовым актом (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.3. Муниципальный земельный контроль - деятельность органа местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных действующим законодательством.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

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" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28 ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" ("Российская газета", № 85, 14.05.2009);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009

№ 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Законность", № 5, 2009);

- Уставом муниципального образования Дигорское городское поселение Зуевского района Кировской области;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Предметом осуществления муниципального земельного контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Дигорского городского поселения Зуевского района Кировской области обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- привлекать в установленном порядке экспертов, экспертные и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю с учетом установленного режима посещения;
- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;
- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение);
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки;
- в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходима копия документа о согласовании проверки с органами прокуратуры;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- не требовать при проверке от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

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

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с 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;
- на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета органа муниципального контроля, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- оказывать содействие, обеспечивать доступ должностным лицам администрации и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на земельные участки, в расположенные на них здания, строения, сооружения и предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в 2-х экземплярах. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Адрес местонахождения органа муниципального контроля: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. В.Акоева, дом 47.

Режим работы:

понедельник - пятница:	9.00-18.00
пятница и предпраздничные дни	9.00-17.00
время перерыва	13.00-14.00

2.1.2. Справочные телефоны: 8 (86733) 91597.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, электронной почты: амс.рф и gorsovet-dgp@mail.ru.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля gorsovet-dgp@mail.ru.

2.1.4. Информация размещена на информационных стендах, расположенных в здании органа муниципального контроля, а также предоставляется по телефону, почтой, путем электронного информирования, при личном приеме.

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Срок проведения документарной и выездной проверок (как плановых, так и внеплановых) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу,

представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- организация проведения проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям (приложение).

Блок-схема последовательности действий по осуществлению функций по муниципальному контролю приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Организация проведения проверки.

3.1.1. Плановые проверки.

3.1.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

3.1.1.3. Должностные лица органа муниципального контроля, разрабатывают ежегодные планы проведения проверок и в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют разработанные проекты на утверждение руководителю органа муниципального контроля.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Зуевского района Кировской области.

3.1.1.4. Утвержденный план проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет в прокуратуру Дигорского района.

3.1.1.5. Прокуратура Дигорского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, вносит предложение руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.1.1.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывается органом муниципального контроля с учетом предложений прокуратуры Дигорского района.

3.1.1.7. Результатом рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры Дигорского района является его утверждение. Ежегодный план проверок по осуществлению муниципального земельного контроля утверждается постановлением руководителя органа муниципального контроля.

3.1.1.8. Ежегодный план проверок по осуществлению муниципального земельного контроля направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Дигорского района.

3.1.1.9. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте АМС Дигорского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Внеплановые проверки.

3.1.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, 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.

3.1.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- наличие распоряжения органа муниципального контроля.

3.1.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 2 подпункта 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.2.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на их проведение, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2.5. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.2.6. К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.2.5. настоящего Административного регламента. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2 подпункта 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера,

предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов.

3.2.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля.

3.2.2. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (телефонограмма, факс).

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

3.2.4. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа муниципального контроля.

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

3.2.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения

представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо органа муниципального контроля, установив признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

3.2.7. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.2.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.11. Копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

В случае проведения выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.2.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.2.13. При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу (фотофакт),

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 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.2.14. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.15. Способом фиксации результата административной процедуры по проведению проверки является составление акта проверки (приложение № 2).

3.2.16. В акте проверки указываются:

3.2.16.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.2.16.2. Наименование органа муниципального земельного контроля.

3.2.16.3. Дата и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.2.16.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.2.16.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.2.16.8. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

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

3.2.16.10. Подпись должностного лица или должностных лиц, проводившего проверку.

3.2.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в 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 органа муниципального контроля.

3.2.18. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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, индивидуального предпринимателя под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.2.19. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.20. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.2.21. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.3. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.3.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами,

должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному

или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо органа муниципального контроля обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа муниципального контроля или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом органа муниципального контроля.

Руководитель органа муниципального контроля, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий проведения муниципального контроля; в случае выявления нарушений требований федерального законодательства, законодательства субъекта Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения; назначать должностных лиц органа муниципального контроля для постоянного наблюдения за проведением муниципального земельного контроля.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля осуществляются руководителем органа муниципального контроля, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципально контроля настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, так осуществляется органами прокуратуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также ее должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля подается на имя руководителя органа муниципального контроля в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя и заверена печатью проверяемого лица (при наличии). К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в ней.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального контроля решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, подавшему жалобу, в письменном виде с указанием причин продления.

5.5. 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 органа муниципального контроля, а также членам его семьи, руководитель органа муниципального контроля 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившему обращение, если его название (фамилия) и

почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу. 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

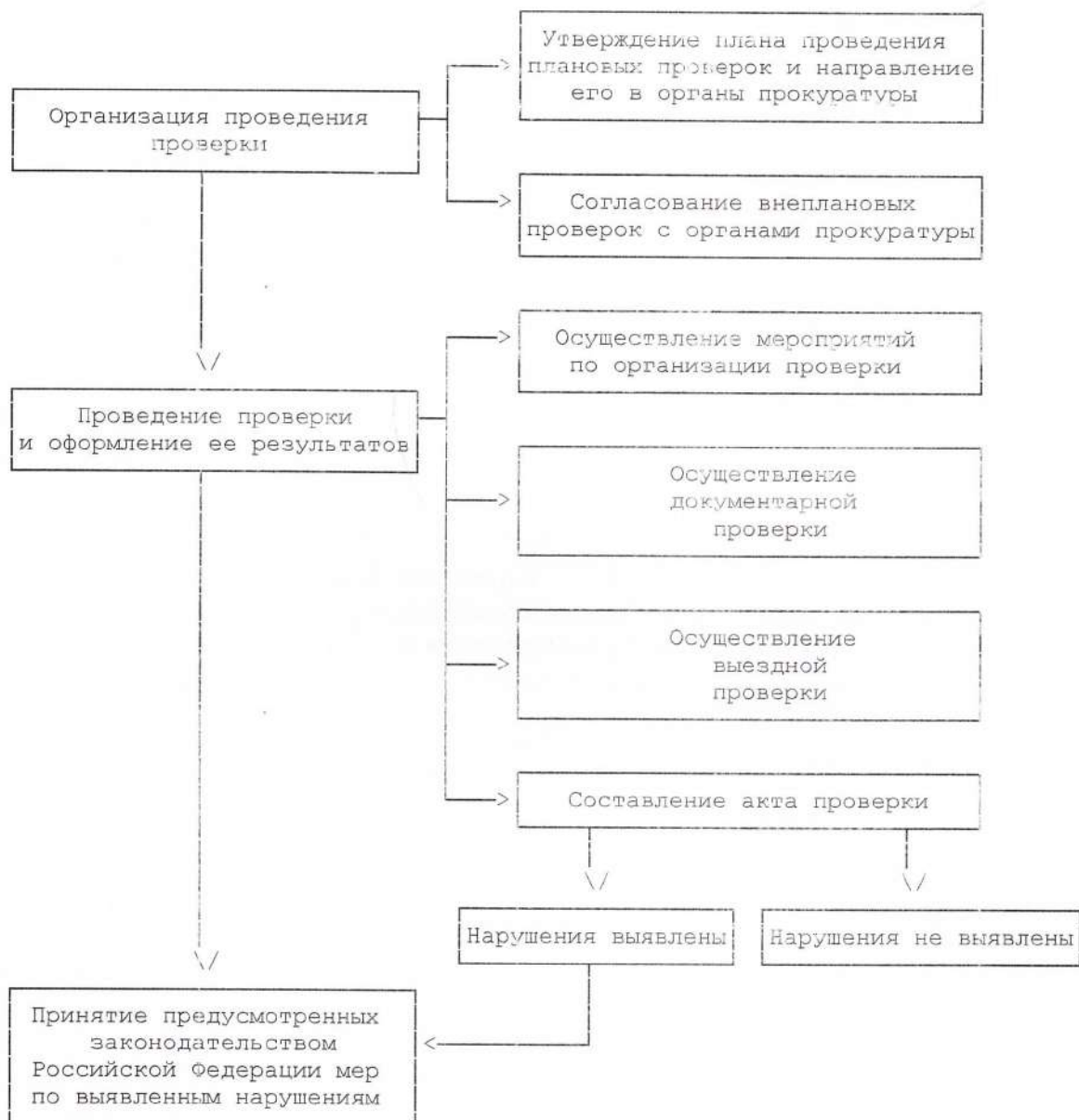
- признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля, проводившего проверку, соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля, проводившего проверку, не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении данного должностного лица органа муниципального контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения административных
процедур (действий) при осуществлении
муниципального земельного контроля за использованием
земель Дигорского городского поселения
Зуевского района Кировской области



АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией Дигорского городского поселения
юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По _____

адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На _____

основании:

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

была проведена _____ проверка в
отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность

_____ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая _____ продолжительность _____ проверки:

_____ (рабочих дней/часов).

Акт _____

составлен:

_____ (наименование администрации _____ сельского/городского поселения)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений

не

выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего) _____
 (подпись уполномоченного представителя
 юридического лица, индивидуального
 предпринимателя)

Прилагаемые _____ к _____ акту _____ документы: _____

Подписи _____ лиц, _____ проводивших _____ проверку: _____

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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