



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «28» декабрь 2018 г. № 224

с. Майма

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановления Правительства Республики Алтай от 13 августа 2015 года № 243 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Алтай», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Майминский район».

2. Автономному учреждению газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

3. Директору МКУ «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» (Володин В.В.) опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Щестака В.И.

Глава Администрации



Е.А. Понпа

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования

«Майминский район»

от « 28 » 12. 2017 г. № 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля в отношении юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей на территории
муниципального образования
«Майминский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Майминский район» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Отдел) по исполнению данной муниципальной функции.

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования «Майминский район», физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется в виде плановых или внеплановых проверок в соответствии с настоящим регламентом.

3. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется в виде муниципального земельного контроля исполнения земельного законодательства (далее – муниципальный земельный контроль).

4. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Майминский район» осуществляется Отделом, которое является органом муниципального земельного контроля.

II. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

5. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Майминский район» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

а) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186);

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71);

д) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 июня 2010 года № 28, ст. 3706);

ж) Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

з) Постановление Правительства Республики Алтай от 13 августа 2015 года № 243 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Алтай» (Официальный портал Республики Алтай, 14 августа 2015 года, www.altai-republic.ru, Официальный интернет-портал правовой информации, 18 августа 2015 года, www.pravo.gov.ru, «Сборник законодательства Республики Алтай», август 2015 года, № 126(132), с. 73);

и) Постановление Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года № 159 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Официальный портал Республики Алтай, 3 июня 2016 года, www.altai-republic.ru, Официальный интернет-портал правовой информации, 3 июня 2016 года, www.pravo.gov.ru);

к) Устав муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай, принятый Советом депутатов Майминского района от 22 июня 2005 года № 27-01.

III. Предмет муниципального контроля

6. Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за:

а) соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) использованием земельных участков по целевому назначению;

IV. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, наделяются полномочиями муниципальных земельных инспекторов.

8. Начальник Отдела наделяется полномочиями Главного муниципального земельного инспектора. Заместителем Главного муниципального земельного инспектора является консультант Отдела.

9. Муниципальный земельный контроль проводится во взаимодействии с территориальными органами, осуществляющими государственный земельный контроль, правоохранительными и иными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами и иными структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Майминский район», ее должностными лицами, государственными, негосударственными и муниципальными учреждениями, депутатами, юридическими и физическими лицами.

Взаимодействие Отдела по вопросам муниципального земельного контроля с уполномоченными государственными органами может определяться соглашениями, устанавливающими порядок и условия такого взаимодействия.

10. Муниципальным земельным инспекторам выдаются служебные удостоверения установленного образца, а также бланки и другие документы с гербом муниципального образования «Майминский район».

11. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции имеет право:

а) осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Майминский район» в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

б) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности;

в) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов, субарендаторов земельных участков;

г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в осуществлении муниципального земельного контроля, в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

д) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, органов местного самоуправления, подразделений, входящих в структуру Администрации муниципального образования «Майминский район», организаций, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;

е) обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел и иные уполномоченные органы для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

ж) направлять в соответствующие уполномоченные государственные органы материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

з) по результатам проверок направлять материалы в соответствующие уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления в целях приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ;

и) организовывать совместные мероприятия со специалистами уполномоченных государственных органов, специалистами других структурных подразделений Администрации муниципального образования «Майминский район», сотрудниками правоохранительных органов для проведения обследования земельных участков, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

к) осуществлять превентивные мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства гражданами и юридическими лицами, в том числе с использованием средств массовой информации;

л) проходить обучение на курсах повышения квалификации по изучению земельного и природоохранного законодательства, а также применения в практической работе иных нормативно-методических материалов и документов;

м) привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалистов для проведения обследования и обмеров земель, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

н) участвовать в подготовке муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам муниципального земельного контроля;

о) вносить предложения по сносу самовольных построек, созданных на земельном участке, не отведенном для этих целей, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, по освобождению самовольно занятых земельных участков;

п) вносить предложения о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

и) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при проведении мероприятий по контролю обязано:

а) 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;

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

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

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

п) в случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

б) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

д) 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 Отдела;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

з) вести журнал учета проверок, в котором должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

и) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

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

16. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, должностные лица Отдела, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

VI. Описание результата муниципального контроля

17. Результатом муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

VII. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля, определяемый органами муниципального контроля

18. Орган муниципального земельного контроля осуществляет информирование по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального земельного контроля готовят и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

19. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля, его структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального земельного контроля:

а) местонахождение Отдела: 649100 Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.;

б) график работы Отдела определен согласно правилу внутреннего трудового распорядка.

Консультации проводятся:

Понедельник, вторник, среда – с 14.00 до 16.00

Прием документов проводятся:

Понедельник, вторник, среда – с 14.00 до 16.00

Четверг, пятница – обработка документов.

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

в) контактные телефоны: 8 (38844) 2-40-0, 8 (38844) 2-14-53;

д) адрес электронной почты Отдела: 83884424001@mail.ru;

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

20. Информация по вопросам предоставления сведений о муниципальном земельном контроле является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет» (www.maima-altai.ru);

б) проведения консультаций специалистами Отдела при личном обращении;

в) использования средств телефонной связи;

VIII. Срок осуществления муниципального земельного контроля

21. Общий срок осуществления муниципального земельного контроля не может превышать 30 дней.

22. Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

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

24. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 23 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем

на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

25. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

27. Срок проведения каждой проверки 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.

IX. Исчерпывающий перечень административных процедур

28. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки);

б) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

в) проведение проверки и составление акта проверки.

29. Блок-схема выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

X. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки)

30. Основанием для начала подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки) является разрабатываемые и утверждаемые Отделом в соответствии с его полномочиями ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

31. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Отделом указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

32. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

33. Ежегодный план проведения плановых проверок подготавливается специалистом Отдела, ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Отдела.

Утвержденный распоряжением Отдела ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

34. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Отдела, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Майминского района.

35. Отдел рассматривает предложения Прокуратуры Майминского района и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Майминского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

36. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

37. Результатом процедуры подготовки и утверждения плана проверок (в случае проведения плановой проверки) является утвержденный Отделом и согласованный Прокуратурой Майминского района ежегодный план проведения плановых проверок.

XII. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки

38. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства (далее - Распоряжение) готовится по форме установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

39. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом Отдела, ответственным за подготовку и направлению уведомления о проведении проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения

посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

40. Проект Распоряжения подготавливается специалистом, ответственным за подготовку Распоряжения, в срок, не позднее 7 рабочих дней до дня ее проведения, который проверяет в соответствии с ежегодным планом проверок наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

41. Распоряжение подписывается руководителем либо заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта Распоряжения от специалиста Отдела, ответственного за подготовку Распоряжения.

42. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Отдел обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

43. Результатами исполнения административной процедуры является издание Отделом Распоряжения и направление уведомления о проведении проверки заинтересованным в проведении проверки лицам.

ХIII. Проведение проверки и составление акта проверки

44. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны земель на территории муниципального образования «Майминский район».

45. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством, на основании Распоряжения.

46. Заверенные печатью копии Распоряжения вручаются под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, 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 Отдела обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

47. Мероприятие по муниципальному земельному контролю может проводиться только теми муниципальными земельными инспекторами, которые указаны в Распоряжении.

49. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в отношении каждого земельного участка не чаще 1 раза в 3 года в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными Отделом, согласованными с Прокуратурой Майминского района и опубликованными на официальном портале муниципального образования «Майминский район» в сети «Интернет».

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

50. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Отделом, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

51. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в Отдел заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей

внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел 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:

г) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

е) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

ж) 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.

52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «в» пункта 51 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» пункта 51 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

53. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 51 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 46 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

55. По решению начальника Отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены

заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

56. Отдел вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Отделом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

57. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за подготовку указанного распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Майминского района заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия Распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

58. Предметом документальной 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 муниципального образования, исполнением предписаний Отдела об устранении выявленных нарушений.

59. Документальная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

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

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

61. 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 Отдела 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.

62. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

63. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдела установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

64. При проведении документарной проверки Управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

65. 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 муниципального образования.

65. 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.

67. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

68. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

69. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель,

его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

70. Отдел при проведении выездной проверки привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

71. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

72. По результатам проверок должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки составляется и подписывается акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее по тексту - акт) в двух экземплярах по форме установленный Регламентом.

73. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее трех рабочих дней со

дня подписания акта вручает один экземпляр акта правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. Правообладатель (пользователь) земельного участка, в отношении которого проводилась проверка, или его представитель подписью на акте подтверждает факты его получения и ознакомления с его содержанием. В случае отказа правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя от подписания акта должностное лицо, проводившее проверку, делает на акте пометку об отказе от ознакомления с актом и его подписании и направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

74. При наличии согласия правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным правообладателем (пользователем) земельного участка или его представителем.

75. При наличии к акту прилагается фототаблица с нумерацией каждого снимка согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, акт обмера земельного участка согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

76. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обеспечивают в порядке, определяемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления, ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства, представляют отчет (информацию) о проделанной работе в Администрацию муниципального образования «Майминский район», Майминский районный Совет депутатов. В отчете должны содержаться сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях земельного законодательства с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, направленных материалах в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

77. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

78. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта.

XIV. Порядок осуществления органом муниципального контроля текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными лицами

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется начальником Отдела, путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

80. Формами данного контроля являются:

- а) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- б) проведение в установленном порядке контрольных проверок.

XV. Порядок и периодичность осуществления должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

81. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения начальника Отдела. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Отдела.

82. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

84. Муниципальные служащие Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность:

- а) за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и предоставляемых материалов по результатам проведенных проверок;
- б) за совершение неправомερных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- в) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

85. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

86. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

87. Заявители могут подать жалобу через Администрацию муниципального образования «Майминский район» или непосредственно в Отдел на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц, на отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

для предоставления муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район» в ходе выполнения настоящего регламента по осуществлению муниципальной функции.

XVII. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) и (или) судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля

88. Любое заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) и (или) судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

XVIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

XIX. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, является подача заявителем жалобы (претензии).

91. Жалоба (претензия) должна содержать реквизиты (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее - обращение), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, ставит личную подпись и дату.

92. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

а) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

б) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

XX. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), посредством обращения в письменной или устной форме.

XXI. Органы муниципального контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителям досудебном (внесудебном) порядке

94. Жалоба (претензия) может быть направлена заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в Отдел либо в Администрацию муниципального образования «Майминский район».

XXII. Информация об органах муниципального контроля и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

95. Жалоба (претензия) и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована по реквизитам, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

XXIII. Сроки рассмотрения жалобы

96. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30-ти календарных дней с момента ее поступления.

XXIV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

97. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

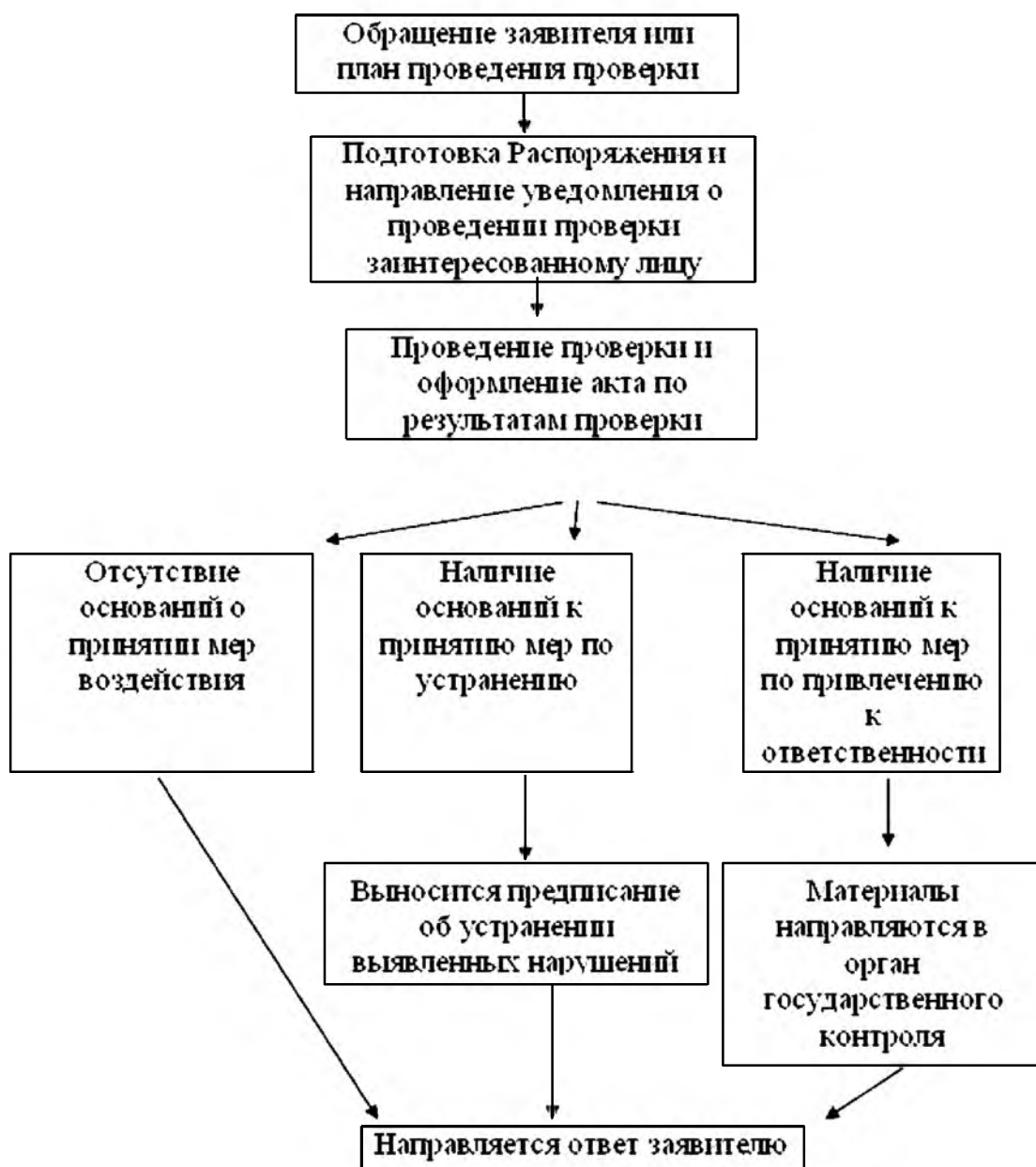
б) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
земельного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на территории
муниципального образования
«Майминский район»

Блок-схема
Осуществления муниципального контроля



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
земельного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на территории
муниципального образования
«Майминский район»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного
им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Фототаблица

к акту проверки соблюдения земельного законодательства

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность лица, проводившего фотосъемку)

(сведения о земельном участке)

(информация о фотоматериалах)

(дата)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального
земельного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на территории
муниципального образования
«Майминский район»

_____ (наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Акт

обмера земельного участка, приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Обмер земельного участка произвели: _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, производившего обмер земельного участка)
в присутствии _____

_____ (Ф.И.О. правообладателя (пользователя) или его представителя
при его участии)
по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)
Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (_____) кв. м

_____ (площадь земельного участка прописью)
Расчет площади: _____
Особые отметки (при наличии): _____

Подпись лица, проводившего обмер

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

_____ (подпись) (Ф.И.О.)