

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОНИНСКОЕ»

«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2015 года

№ 27

д. Адам

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление земельного контроля
на территории муниципального образования «Понинское»**

В целях организации и осуществления муниципального контроля за использованием земель, земельных участков на территории муниципального образования «Понинское», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства УР от 21.01.2013 № 22 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Положением об организации и проведении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское», утвержденным Администрацией муниципального образования «Понинское» от 01.06.2015 г. №23, руководствуясь Уставом муниципального образования «Понинское», **Администрация муниципального образования «Понинское» постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское» (прилагается).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального
образования «Понинское»**

Е.Л. Салтыкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Понинское» № _____ года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по осуществлению земельного контроля
на территории муниципального образования «Понинское»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

**Администрация муниципального образования
«Понинское»**

с.Понино, 2015 г.

Содержание

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Предмет регулирования
- 1.2. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
- 1.3. Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля
- 1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
- 1.5. Предмет муниципального контроля
- 1.6. Права и обязанности уполномоченного должностного лица
- 1.7. Права и обязанности субъектов муниципального земельного контроля
- 1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
- 2.2. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

- 3.1. Организация проведения проверок (плановые и внеплановые)
- 3.2. Проведение проверки
- 3.3. Оформление результатов проверки
- 3.4. Контроль за исполнением предписаний

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Форма акта проверки соблюдения требований действующего законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Понинское»

Приложение № 2. Форма предписания об устранении выявленных нарушений требований действующего законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования «Понинское»

Приложение № 3. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции

Приложение № 4. Форма плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Приложение № 5. Форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Приложение № 6. Форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального земельного контроля

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования «Понинское»
от _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОНИНСКОЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское» (далее - Административный регламент) представляет собой муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское», сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля при проведении проверок соблюдения требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (далее все вместе – действующее законодательство) в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального земельного контроля, а также порядок взаимодействия между должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации муниципального образования «Понинское» на осуществление муниципального земельного контроля, государственными органами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское».

1.2. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское» (далее - муниципальная функция).

1.3. Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является Администрация муниципального образования «Понинское».

Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации муниципального образования «Понинское» на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское» (далее – уполномоченное должностное лицо) в отношении юридических лиц (их филиалов и представительств) независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей,

деятельность которых связана с необходимостью соблюдения требований, установленных действующим законодательством, в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» (далее - субъекты муниципального земельного

контроля).

Уполномоченное должностное лицо при исполнении муниципальной функции взаимодействует с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими федеральными органами, Администрацией муниципального образования «Глазовский район», организациями, предприятиями и учреждениями в пределах своей компетенции.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Федеральным законом № 137 от 25.10.2001 г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положением об организации и проведении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Понинское», утвержденным Администрацией муниципального образования «Понинское» от 01.06.2015 года №23;
- настоящим Административным регламентом.

1.5. Предмет муниципального земельного контроля

1.5.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения субъектами муниципального земельного контроля требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» в рамках своих полномочий.

1.5.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок субъектов муниципального земельного контроля (проверка соблюдения требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское»), принятия ими предусмотренных действующим законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также осуществление уполномоченным должностным лицом анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований действующего законодательства при осуществлении своей деятельности субъектами муниципального земельного контроля.

1.6. Права и обязанности уполномоченного должностного лица

1.6.1. При осуществлении муниципального земельного контроля (при проведении проверок) уполномоченное должностное лицо имеет право:

1.6.1.1. Запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, субъектов муниципального земельного контроля необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения, материалы и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать объяснения по фактам нарушения действующего законодательства в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское».

1.6.1.3. По результатам проведенных проверок составлять акты проверок, выдавать

(обязательные для исполнения) предписания по вопросам соблюдения требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории

муниципального образования «Понинское», об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований.

1.6.1.4. Направлять в компетентные органы материалы по фактам выявленных нарушений действующего законодательства в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.6.1.5. Предъявлять иски в суды в пределах своей компетенции.

1.6.1.6. Привлекать экспертов, научно-исследовательские, проектно-изыскательские организации для проведения анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки.

1.6.2. При осуществлении муниципального земельного контроля (при проведении проверок) уполномоченное должностное лицо обязано:

1.6.2.1. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Понинское» о ее проведении.

1.6.2.2. Представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального земельного контроля, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.6.2.3. Знакомить муниципального земельного контроля с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.6.2.4. Рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях действующего законодательства в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» в установленные действующим законодательством сроки и проводить по ним проверки.

1.6.2.5. Соблюдать сроки и процедуры 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» и настоящим Административным регламентом.

1.6.2.6. Предупреждать, выявлять и пресекать, в пределах своих полномочий, нарушения требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское».

1.6.2.7. В случае выявления нарушения требований действующего законодательства в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального земельного контроля к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2.8. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности субъектов муниципального земельного контроля

1.7.1. Субъекты муниципального земельного контроля имеют право:

1.7.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, составлении протокола об административном правонарушении, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.1.2. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного должностного лица.

1.7.1.3. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав субъекта муниципального земельного контроля при

проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

1.7.1.4. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите

прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике к участию в проверке.

1.7.2. Субъекты муниципального земельного контроля обязаны:

1.7.2.1. Обеспечить свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.7.2.2. Не препятствовать уполномоченному должностному лицу в проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.7.2.3. Обеспечить доступ проводящего выездную проверку уполномоченного должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию в используемые субъектом муниципального земельного контроля при осуществлении его деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым им оборудованию, земельному участку.

1.7.2.4. Представлять уполномоченному должностному лицу информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.2.5. Исполнять предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений действующего законодательства в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское».

1.7.2.6. Вести журнал учета проверок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

1.8.1. Вручение (направление) акта проверки (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) субъекту муниципального земельного контроля.

1.8.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений субъекту муниципального земельного контроля (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

1.8.3. Направление в компетентные органы материалов по фактам выявленных нарушений требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское».

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального земельного контроля включает в себя размещение настоящего Административного регламента на стенде в помещении Администрации муниципального образования «Понинское», на официальном сайте муниципального образования «Понинское»: mo-poninskoe@yandex.ru, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Ежегодный план плановых проверок Администрации муниципального образования «Понинское» по муниципальному земельному контролю размещается на официальном сайте муниципального образования «Понинское»: mo-poninskoe@yandex.ru.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля Администрации муниципального образования «Понинское»:

адрес места нахождения: УР, Глазовский район, с.Понино, ул.Коммунальная,7 ;
почтовый адрес: 427611, УР, Глазовский район, с.Понино, ул.Коммунальная,4;
адрес электронной почты: mo-poninskoe@yandex.ru.

График работы:

Понедельник – пятница 8.00-16.00 часов, обед 12.00-13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные.

Справочные телефоны: 8 341 41 97 125.

2.1.3. В случае поступления письменного обращения гражданина по вопросам разъяснения порядка исполнения муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо обязано ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации муниципального образования «Понинское», но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

В целях осуществления муниципального земельного контроля в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, исполняются следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) контроль за исполнением предписаний.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Контрольные проверки проводятся в документарной и выездной форме.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Организация проведения проверок (плановые и внеплановые)

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом муниципального земельного контроля требований, установленных действующим законодательством в сфере

использования земель на территории муниципального образования «Понинское».

Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановых проверок, является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением

Администрации муниципального образования «Понинское» (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), размещенный на официальном сайте муниципального образования «Понинское».

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

1) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит проверке;

2) адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3) основной государственный регистрационный номер;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) цель проведения проверки;

6) основание проведения проверки (дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, дата окончания последней проверки, дата начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным ими уведомлением о начале предпринимательской деятельности);

7) дата начала проведения проверки;

8) срок проведения плановой проверки;

9) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

10) указание уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку;

11) наименование органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно;

12) иные основания в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.1.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно ежегодному плану проверок.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.1.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.1.4. Содержанием административного действия является подготовка распоряжения о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

О проведении плановой проверки субъект муниципального земельного контроля уведомляется уполномоченным должностным лицом не позднее чем за три рабочих дня до

начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте муниципального образования «Понинское»;
- 2) распоряжение Администрации муниципального образования «Понинское» о проведении плановой проверки.

3.1.1.6. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля – Администрация муниципального образования «Понинское»;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные действующим законодательством, и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) Административный регламент по осуществлению муниципального контроля;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале учета проверок.

Субъекты муниципального земельного контроля обязаны вести журнал учета проверок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом 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, проводящего проверку, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом муниципального земельного контроля требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское», выполнение предписаний уполномоченного должностного лица, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.1.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, являются:

- а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории

муниципального образования «Понинское»;

б) поступление в органы государственного контроля (надзора), орган 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:

- 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;

- 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;

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

в) 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.2.2. Содержанием административного действия является подготовка распоряжения Администрации муниципального образования «Понинское» о проведении внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Внеплановая выездная проверка субъектов муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта б пункта 3.1.2.1 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов муниципального земельного контроля в порядке, определенном органом прокуратуры, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля установлена распоряжением 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 день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта муниципального земельного контроля. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.1.2.3. 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 государственного контроля (надзора), уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.2.2 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 2, 3 подпункта б пункта 3.1.2.1 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, субъекты муниципального земельного контроля уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.2.5. В случае если в результате деятельности субъекта муниципального земельного контроля 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 субъектов муниципального земельного контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.2.6. Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное должностное лицо.

3.1.2.7. В случае если основанием проведения внеплановой проверки послужили основания, указанные в абзацах 2, 3 подпункта б пункта 3.1.2.1 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента (не требуется согласование проверки с органом прокуратуры), результатом административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального образования «Понинское» о проведении внеплановой проверки.

В случае, когда согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры обязательно, результатом административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального образования «Понинское» о проведении внеплановой проверки и согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры.

3.1.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале учета проверок.

Субъекты муниципального земельного контроля обязаны вести журнал учета проверок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом 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 фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью субъекта муниципального земельного контроля.

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

3.2. Проведение проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки, является распоряжение Администрации муниципального образования «Понинское» о

проведении проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки (кроме проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным в абзацах 2, 3 подпункта б пункта 3.1.2.1 подраздела 3.1 раздела III настоящего Административного регламента),

распоряжение о проведении проверки и согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

3.2.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Понинское».

В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы субъекта муниципального земельного контроля, находящиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Понинское» и относящиеся к деятельности субъекта муниципального земельного контроля в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок).

Если сведения, содержащиеся в документах Администрации муниципального образования «Понинское», не позволяют оценить соблюдение субъектом муниципального земельного контроля требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» уполномоченное должностное лицо направляет в адрес субъекта муниципального земельного контроля мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта муниципального земельного контроля, кроме того, субъект муниципального земельного контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами муниципального земельного контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Администрации муниципального образования «Понинское», а также сведениям и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъектам муниципального земельного контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты муниципального земельного контроля, представляющие в Администрацию муниципального образования «Понинское» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию муниципального образования «Понинское» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные субъектами муниципального земельного контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены нарушения требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское», уполномоченное должностное лицо проводит выездную проверку.

3.2.3. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектов муниципального земельного контроля.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Понинское»

документах субъектов муниципального земельного контроля, а также в случае, если не предоставляется возможным оценить соответствие деятельности субъектов муниципального земельного контроля требованиям, установленным действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское», без проведения выездного мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица, обязательного ознакомления субъектов муниципального земельного контроля с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями и 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.

Субъекты муниципального земельного контроля обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку уполномоченного должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами муниципального земельного контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами муниципального земельного контроля оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования «Понинское» вручается уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, под подпись субъектам муниципального земельного контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе субъекта муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить субъектов муниципального земельного контроля с настоящим Административным регламентом.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки в соответствии с подразделом 2.2 раздела II настоящего Административного регламента.

Проведение проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является завершение проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3. Оформление результатов проверки

3.3.1. Основанием для начала оформления результатов проверки (актов проверки, предписаний) является завершение проведения проверочных мероприятий, указанных в пункте 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.2. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим такую проверку, составляется акт проверки соблюдения требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» (далее - акт проверки) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту муниципального земельного контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа субъекта муниципального земельного контроля от ознакомления с актом

проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз,

акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

Уполномоченное должностное лицо в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское», на основании акта проверки выдает субъектам муниципального земельного контроля предписание по устранению выявленных нарушений (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Обязанность по оформлению результатов проверки возлагается на уполномоченное должностное лицо.

3.3.3. Завершением оформления результатов проверки является акт проверки либо акт проверки и составленное на его основе предписание по устранению выявленных нарушений (далее - предписание).

В акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа муниципального земельного контроля;
- в) дата и номер распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;
- г) фамилия, имя, отчество и должность, подпись уполномоченного должностного лица;
- д) наименование субъекта муниципального земельного контроля, подлежащего проверке, фамилия, имя, отчество и должность представителя, присутствовавшего при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований действующего законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъектов муниципального земельного контроля, их представителей, 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 субъектов муниципального земельного контроля указанного журнала;
- и) подпись уполномоченного должностного лица.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования дорожных объектов и объектов производственной среды, объяснения субъектов муниципального земельного контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское», предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.4. В предписании указывается:

- а) дата и место составления предписания;
- б) дата и номер акта проверки, фамилия, имя, отчество и должность лица, вынесшего

предписание, номер его служебного удостоверения;

в) наименование субъекта муниципального земельного контроля, которому выдается предписание;

г) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено

субъектом муниципального земельного контроля), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность);

д) сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание (его уполномоченному представителю), их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания заказным письмом.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются действия, указанные в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Контроль за исполнением предписаний

Истечение срока исполнения субъектами муниципального земельного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» является основанием для осуществления контроля за исполнением предписания, который производится в форме внеплановой проверки.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское», с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

В случае неустранения нарушений акт проверки и другие материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой Администрации муниципального образования «Понинское».

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются главой Администрации муниципального образования «Понинское» путем подготовки годовых отчетов в части осуществления функции муниципального земельного контроля. Результат оформляется в виде отчета.

Проведение внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Понинское» при поступлении жалобы на осуществление муниципального земельного контроля, в котором определяется состав

комиссии.

Для рассмотрения жалобы комиссия запрашивает необходимые документы, пояснения.

Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения субъектами муниципального земельного контроля требований, установленных действующим законодательством в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское», и подлежат отмене вышестоящим органом или судом на основании заявления субъекта муниципального земельного контроля.

4.3. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на главу Администрации муниципального образования «Понинское».

4.4. Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверки, полноту и качество проверки, соответствие результатов проведенной проверки требованиям действующего законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть подана субъектами муниципального земельного контроля, в отношении которых проводились мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - заявитель).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение сроков проведения проверочных мероприятий;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для осуществления муниципальной функции;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим для осуществления муниципальной функции, у заявителя;
- г) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- д) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения проверочных мероприятий документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба остается без рассмотрения в случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также членов их семей, ответственного должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение пяти дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение ответственному должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственное должностное

лицо принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации муниципального образования «Понинское», осуществляющему муниципальную функцию. О данном решении в

течение пяти дней со дня регистрации обращения уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку.

5.5. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального земельного контроля его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального земельного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате проведения контрольных мероприятий документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Понинское»

типовая форма утверждена распоряжением
Министерства экономического развития
РФ от 30 сентября 2011 г. № 532

БЛАНК Администрации муниципального образования «Понинское»

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения требований действующего законодательства
в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское»
№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), наименования органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) 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: _____ (дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

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

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

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

нарушений не выявлено _____.

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

(подпись проверяющего)

(подпись юр. лица, ИП или их уполномоченных
представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лица, проводившего проверку: _____

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

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

«_» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Понинское»

БЛАНК Администрации муниципального образования «Понинское»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений требований действующего
законодательства в сфере использования земель на территории муниципального
образования «Понинское»
№ _____

«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки соблюдения требований действующего законодательства в сфере использования земель на территории муниципального образования «Понинское» от «__» _____ 20__ г. № _____.б
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, осуществляющего
муниципальный контроль)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченных представителей, в
отношении которого выдано предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Основания для вынесения предписания	Срок исполнения	Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение)

Информацию о ходе выполнения предписания прошу предоставить по адресу:
_____,
до «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Понинское»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Организация проведения проверок: Плановая проверка:	
1) ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте муниципального образования «Понинское»;	
2) распоряжение о проведении плановой проверки.	
Внеплановая проверка:	
1) распоряжение о проведении внеплановой проверки;	
2) согласование проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры (по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)	
Проведение проверки	
Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального образования «Понинское», но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок	
Плановая проверка	Внеплановая проверка
Проводится не чаще чем один раз в три года. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: - 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	Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, являются: 1) истечение срока исполнения субъектами муниципального земельного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения использования земель на территории муниципального образования «Понинское»; 2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе субъектов муниципального

уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного	земельного контроля, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
уведомления. О проведении плановой проверки субъект муниципального земельного контроля уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом	а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены); 3) 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. О проведении внеплановой выездной проверки, субъект муниципального земельного контроля уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (за исключением случаев, когда проверка должна быть согласована с органом прокуратуры по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)
Оформление результатов проверки	
Акт проверки	Предписание об устранении выявленных нарушений
Контроль за исполнением предписаний (за устранением нарушений требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения	

муниципального образования «Понинское». Осуществляется в форме
внеплановых проверок

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Понинское»

типовая форма утверждена приказом Министерства
экономического развития Российской Федерации
от 30.04.2009 № 141

БЛАНК Администрации муниципального образования «Понинское»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и
место (а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.
Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить
с "___" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
с "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

О проведении проверки уведомлен: дата: "___" _____ 20__ время: _____
Способом _____

Подпись Ф.И.О. _____ должность отправившего уведомление

Копию распоряжения получил: "___" _____ 20__ время: _____

Подпись Ф.И.О. _____ должность отправившего уведомление

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования «Понинское»

типовая форма утверждена приказом Министерства
экономического развития Российской Федерации
от 30.04.2009 № 141

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами
муниципального земельного контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____
_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала
учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	

3	Наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	