



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 14.01.2020

№ 17

г. Приморско-Ахтарск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район
от 31 января 2017 года № 124 «Об утверждении административного
регламента администрации муниципального образования Приморско-
Ахтарский район исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории муниципального
образования Приморско-Ахтарский район Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район, постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 15 февраля 2019 № 203 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 января 2017 года № 124 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район Краснодарского края», изложив приложение к настоящему постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от

27 июня 2018 года № 781 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 31 января 2017 года № 124 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район Краснодарского края».

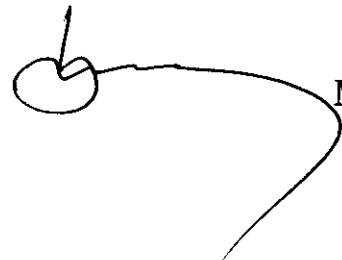
3. Отделу информатизации и связи (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

4. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-служба (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газета «Приазовье».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район Е.В. Галенко.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

 М.В. Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к проекту постановления
администрации муниципального
образования
Приморско-Ахтарский район
от 14.01.2020 № 17

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 31 января 2017 года № 124
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский
район
от 14.01.2020 № 17)

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский район муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования Приморско-Ахтарский район
Краснодарского края»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район Краснодарского края».

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Администрация). Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции, является отдел муниципального контроля управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел).

1.2.1. Начальник Отдела является главным муниципальным инспектором

по земельному контролю. Специалисты Отдела одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по земельному контролю.

1.2.2. В процессе осуществления муниципальной функции Отдел взаимодействует:

- с межмуниципальным отделом по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;
- с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок;
- с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- со специалистами администраций сельских поселений Приморско-Ахтарского района, предприятиями, учреждениями и индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией;
- с иными органами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.3. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработан административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Административный регламент), размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район: www.prahtarsk.ru (далее – официальный сайт Администрации).

1.4. Предметом исполнения муниципальной функции является контроль за:

- 1) за использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовым режимом использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;
- 2) за самовольным занятием земельных участков, самовольным строительством или использованием земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
- 3) за соблюдением режима использования земель особо охраняемых природных территорий краевого и местного значения, а также режима использования земель в границах территорий объектов культурного наследия;
- 4) за незаконным изменением правового режима земельных участков;
- 5) за соблюдением установленных земельным законодательством сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность;
- 6) за сокрытием и искажением сведений о состоянии земель;

7) за самовольным снятием или перемещением плодородного слоя почвы;

8) за использованием земельных участков для целей недропользования в случае, если целевое назначение и разрешенное использование земельного участка не позволяет такое использование;

9) за уничтожением плодородного слоя почвы, а равно порчей земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

10) за выполнением установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель;

11) за использованием земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или за неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

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

1.5.1. Сотрудники Отдела при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

4) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель, посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц;

5) возбуждать дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренные частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

8) заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

9) выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5.2. Сотрудники Отдела при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

1) 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;

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

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

4) 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 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) 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;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5.3. Сотрудники Отдела при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

2) осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных 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»;

3) направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

4) направлять в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

5) направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления;

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

7) 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.

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

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

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы, арендаторы и обладатели сервитутов земельных участков имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверок, осуществляемых муниципальными инспекторами, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными

органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

1.6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы, арендаторы и обладатели сервитутов земельных участков обязаны:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить сотрудникам 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;

2) не препятствовать муниципальным инспекторам при проведении проверок;

3) выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

1.6.3. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы, арендаторы и обладатели сервитутов земельных участков, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При осуществлении муниципального земельного контроля Отдел имеет право истребовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия (для представителей индивидуальных предпринимателей, юридических лиц), нотариально заверенную доверенность на предоставление интересов с правом подписи;
- 2) свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) свидетельство о праве собственности на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, при наличии на участке объекта завершенного строительством.

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (если субъектом проверки является юридическое лицо);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке или здании, строении, сооружении);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (при переходе прав на объект недвижимости);
- 6) адресная справка (если субъектом проверки является физическое лицо);
- 7) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами) (если субъектом проверки является физическое лицо);
- 8) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (если субъектом проверки является

иностранный гражданин или лицо без гражданства).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, размещена на официальном сайте администрации.

2.1.1. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом при личном обращении;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении, номере телефона Отдела;
- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Отдел исполняет муниципальную функцию;
- о месте размещения официальной страницы администрации муниципального образования, расположенной на портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции - месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.1.1. настоящего административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции:

На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и путем публикации в средствах массовой информации размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1 Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется специалистами Отдела бесплатно.

2.3. Общий срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, а так же физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированного предложения

специалиста Отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён по согласованию с органами прокуратуры, 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.

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

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

- составление ежегодного плана проведения проверок;
- принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- проверка соблюдения земельного законодательства;
- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;
- устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

3.2. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

3.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок.

3.3. Проверка является плановой, если она проводится на основании утвержденного ежегодного плана проверок.

3.3.1. Специалисты Отдела разрабатывают ежегодные планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю и обеспечивают их выполнение.

3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

3.3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, по использованию земель на территории сельских поселений Приморско-Ахтарского района.

3.3.4. Ежегодные планы проверок индивидуальных предпринимателей юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) утверждаются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.5. В ежегодных планах проверок индивидуальных предпринимателей

юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.5.1. В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

3.3.6. Ежегодные планы проверок индивидуальных предпринимателей юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.3.7. Для организации муниципального земельного контроля в форме плановых проверок специалисты Отдела ежегодно разрабатывают проект плана проведения проверок правообладателей земельных участков, расположенных на территории сельских поселений входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район, из расчета не менее пяти процентов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.7.1. Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.8. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.3.8.1. Если иное не установлено пунктом 3.3.8.2. настоящего

регламента, с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства.

3.3.8.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 3.3.8.1. настоящего регламента лиц ранее вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое решение, прошло менее трех лет, орган, осуществляющий муниципальный контроль, при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.7.1. настоящего регламента, а также федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2. Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определены Правительством Российской Федерации.

3.3.10. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2019 и 2020 годы сотрудники Отдела обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого

предпринимательства.

3.3.11. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется сотрудниками Отдела на согласование:

- в межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- в прокуратуру Приморско-Ахтарского района - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.12. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Отдел в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Приморско-Ахтарского района.

3.3.13. Плановые проверки в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.14. Должностные лица Отдела перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального земельного контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 3.3.8.1. настоящего регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных 3.3.8.2. настоящего регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

3.3.16. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) 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;

3.3.17. Уведомление о начале плановой либо внеплановой проверки может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее указанному проверяемым лицом органу муниципального контроля.

3.3.18. Истребование документов (информации) от юридического лица, индивидуального предпринимателя до даты начала проведения проверки не допустимо.

3.3.19. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.16., специалистами Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по

представлению информации и исполнению требований органов муниципального 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.

3.3.19.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.16., 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.

3.3.19.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.16., сотрудник Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.16. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.19.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

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

3.3.19.5. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.16., после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется в прокуратуру по утвержденной форме согласно приложения № 3.

3.3.20.5.1. В день подписания распоряжения (приказа) органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган местного самоуправления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.20.5.2. К заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.20.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является 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, обнаружение нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган местного самоуправления вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.20.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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 контроля.

3.3.20.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.3.20.9. Внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых запланировано проведение плановой проверки или была проведена плановая проверка в соответствии с ежегодным планом муниципальных проверок, осуществляются органами государственного земельного надзора по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по распоряжению Администрации.

3.4.1. Основания для проведения внеплановой проверки физического лица:

- поступившая в Администрацию информация о наличии нарушений при использовании земель от граждан, органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обнаружение сотрудниками Отдела, достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений земельного законодательства;

- в случае необходимости проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных специалистами Отдела.

3.4.2. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён Администрацией. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

3.5. Организация документарной проверки.

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

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки сотрудниками Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении

Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник Отдела 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 администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении проверки.

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

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.5.9. Сотрудник Отдела, который проводит документарную проверку, обязан 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), требований установленных муниципальными правовыми актами, сотрудник Отдела вправе провести выездную проверку.

3.6. Организация выездной проверки.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

3.6.4. Отдел 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.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении 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.

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить сотрудникам 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 проверку сотрудников Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7.1.) К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля сотрудниками Отдела относятся Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков.

3.7.2. Плановые (рейдовые) осмотры.

3.7.2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается Администрацией.

3.7.2.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8. Проверка соблюдения земельного законодательства.

3.8.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце втором подпункта 2 пункта 3.3.16. главы 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.9.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

3.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.11. Планы проверок по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

3.12. Проведению плановой или внеплановой проверки предшествует работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информация о его пользователях, а так же рассматриваются документы юридического лица, предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.12.1. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения Администрации, межмуниципального отдела по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, проводятся обмеры земельных участков, фотосъёмка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.12.2. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.13. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации (приложение № 1). Проверка проводится в сроки, указанные в утвержденном плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.13.1. В распоряжении Администрации о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.14. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок.

Отдел при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.14.1. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.14.2. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных 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», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.14.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

3.14.4. Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для её переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте её проведения, о чём делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.14.5. 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 орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

3.14.6. При необходимости сотрудники Отдела, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путём направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением

или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

3.14.7. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись специалистами Отдела, осуществляющими проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения специалистам администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль.

3.14.8. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определённые законодательством Российской Федерации, о чём делается запись в акте проверки.

3.14.9. Проведение проверки осуществляется путём непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, с учётом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждённые постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.15. Составление акта проверки соблюдения законодательства.

3.15.1. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (приложение № 2).

3.15.2. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение (нарушения), акт проверки составляется в трех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в трехдневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр в течение трех рабочих дней направляется в правовой отдел администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, специалист которого в течение пяти рабочих дней со дня получения акта принимает решение о подготовке и предъявлении в суд

искового заявления о сносе самовольной постройки либо освобождении земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

4) четвертый экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

3.15.3. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.15.4. К акту прилагаются: схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

3.16. Устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

3.16.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля являются:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;
- 2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;
- 3) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

3.16.2. Протокол об административном правонарушении (далее – протокол) составляется в случае выявления специалистами Отдела в результате проверки соблюдения земельного законодательства признаков административного правонарушения, предусмотренного:

- 1) частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 2) статьёй 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.16.3. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

3.16.4. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.16.5. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.16.5.1. При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делается запись в протоколе.

3.16.5.2. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.16.5.3. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трёх дней со дня составления указанного протокола.

3.16.5.4. Протокол подписывается инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.16.5.5. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

3.16.5.6. При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

3.16.5.7. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

3.17. Специалисты Отдела имеют право выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.17.1. В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать четырёх месяцев.

3.17.2. В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения, специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чём составляется соответствующий акт проверки.

3.17.3. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьёй 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведённых проверок и направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.17.4. В случае выявления правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции Администрации, специалисты Отдела составляют обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершённом правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

3.17.5. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.18. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.18.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.18.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

а) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 контроля подготавливают 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;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с пунктами 3.18.4.-3.18.6., если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.18.3. Федеральным законом, положением об осуществлении муниципального земельного контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.18.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о

том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.18.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.18.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Специалисты Отдела в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальных функций осуществляет начальник Отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Администрации. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления муниципальной собственности.

4.3.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год начальником управления муниципальной собственности – до 1 декабря текущего года.

4.3.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалистами Отдела, в течение десяти дней обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.7. Специалисты Отдела в исполнении муниципальной функции несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

4.7.1. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Заявитель в досудебном порядке может обжаловать действия (бездействия) специалистов органа:

- начальнику Отдела;

- начальнику управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- заместителю главы муниципального образования, курирующему Отдел;

- главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.7. Начальник Отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Отдела.

5.8. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1) по номерам телефонов указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) на «Интернет-сайт» и по электронной почте, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

5.12. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- 2) наименование Отдела, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции. Действия (бездействия) должностных лиц Отдела, осуществляющего муниципальный контроль в судебном порядке.

Начальник отдела муниципального контроля
управления муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
Краснодарского края»

(печатается на черно-белом бланке уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-
АХТАРСКИЙ РАЙОН

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ 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

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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

- 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 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

"___" _____ 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, 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))

Начальник отдела муниципального контроля
управления муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
Краснодарского края»

_____ (место составления акта)

" " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
Администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район
по муниципальному земельному контролю юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

" " _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

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

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

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

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Начальник отдела муниципального контроля
управления муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
Краснодарского края»

В Прокуратуру
Приморско-Ахтарского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
№ 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой
выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Начальник отдела муниципального контроля
управления муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин