

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 2 » апреля 2013г.

с. Кундуй

№ 28 а

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Кундуйского муниципального образования»

В целях исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Кундуйского муниципального образования.

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Кундуйского муниципального образования согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Кундуйского
сельского поселения**

Т.А. Рябикова

Утвержден постановлением
Главы Кундуйского
сельского поселения
от 02.04.2013г. № 28 а

Административный регламент
администрации Кундуйского сельского поселения
по исполнению муниципальной функции осуществления земельного контроля

1. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Кундуйского сельского поселения по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля определяет порядок и сроки осуществления муниципального земельного контроля на территории Кундуйского сельского поселения.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении юридических и физических лиц независимо от форм собственности, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля»

- Решение главы Кундуйского сельского поселения от 29.03.2013 года № 24 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Кундуйского муниципального образования»

- Устав Кундуйского муниципального образования

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Кундуйского муниципального образования, является администрация Кундуйского сельского поселения (далее - уполномоченный орган). Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами администрации Кундуйского сельского поселения, на которых указанные полномочия возложены должностными инструкциями (далее - должностные лица).

Организация муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей, презумпции их добросовестности.

Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории Кундуйского муниципального образования соблюдения при осуществлении юридическими физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере землепользования.

В случае выявления (при осуществлении контроля) нарушений юридическими и физическими лицами и индивидуальными предпринимателями нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кундуйского сельского поселения в сфере землепользования, материалы в течение пяти рабочих дней направляются в органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, для решения вопроса о привлечении к установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ответственности, либо в правоохранительные

органы при обнаружении признаков состава преступления. В необходимых случаях администрация Кундуйского сельского поселения обращается в суд.

1.4. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является выявление и пресечение нарушений нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кундуйского сельского поселения путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Юридическими фактами завершения исполнения функции контроля являются:

- составление акта проверки,
- подготовка и направление материалов в органы внутренних дел, прокуратуры, контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений,
- вынесение предписания об устранении нарушения,
- направление заявления в суд об обязанности юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя устранить нарушения.

1.5. Взаимодействие с государственными органами и организациями при исполнении муниципальной функции:

- органами местного самоуправления Куйтунского района, осуществляющими функции муниципального земельного контроля;
- отделом по Куйтунскому району федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области, осуществляющим государственный кадастровый учет земельных участков;
- Тулунским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющим функции государственного земельного контроля и регистрацию прав на объекты недвижимости;
- отделом внутренних дел по Куйтунскому району, органами прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1 Порядок информирования о муниципальном земельном контроле.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Кундуйского муниципального образования размещается следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;
- план проведения проверок юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

2.2 Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.3 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Не истек срок окончания проведения последней плановой проверки юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя (два года);

2.3.2. Не истек срок исполнения юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2.3.3. Несоответствие предмета проверки полномочиям органа муниципального земельного контроля;

2.3.4. Проверка соблюдения одних и тех же требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического и физического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля;

2.4 Обязанности должностных лиц при проведении проверки.

2.4.1. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Кундуйского сельского поселения в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки муниципального земельного контроля;

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

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

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

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством РФ;

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

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

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также

физическими лицами требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кундуйского муниципального образования в сфере землепользования.

3.2. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований законодательства.

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского сельского поселения, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

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

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Кундуйского муниципального образования и на стенде поселения.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

3.3.9. О проведении плановой проверки юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии

распоряжения главы Кундуйского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.3.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования, должностные лица при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования, выполнение предписаний должностных лиц.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования;

поступление в администрацию Кундуйского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Кундуйского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.4.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» абзаца третьего пункта 3.4.2 раздела 3 настоящего регламента должностными лицами после согласования с прокурором Куйтунского районной прокуратуры.

3.4.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган

прокуратуры по месту осуществления деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Кундуйского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5. Документарная проверка.

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

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального земельного контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования, должностные лица направляют в адрес юридического и физического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Кундуйского сельского поселения 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.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Кундуйского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.5.9. Юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в

представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического и физического 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 должностные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

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

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического и физического 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 должностных лиц документах юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического и физического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, 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 и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7. Срок проведения проверки.

3.7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

4. Порядок организации проверки

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Кундуйского муниципального образования, соответствующего типовой форме распоряжения, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении такой проверки.

4.2. В распоряжении главы Кундуйского муниципального образования указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или 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 и физического лица, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы Кундуйского муниципального образования о проведении проверки в целях муниципального земельного контроля вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического и физического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По

требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4.5. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» абзаца третьего пункта 3.4.2 раздела 3 настоящего Регламента;

3) 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;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю:

5. Порядок оформления результатов проверки

5.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения главы Кундуйского муниципального образования о проведении проверки в целях муниципального земельного контроля;

3) наименование органа муниципального контроля, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого юридического и физического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического и физического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

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

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами Кундуйского муниципального образования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

6. Порядок контроля за исполнением муниципального земельного контроля

6.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль), осуществляется главой Кундуйского сельского поселения, контролирование и координирование деятельности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

6.2. Администрация Кундуйского сельского поселения проводит проверки полноты и качества проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации Кундуйского сельского поселения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер дисциплинарного взыскания администрация Кундуйского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Ответственность должностных лиц закреплена в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении земельного контроля

7.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления земельного контроля в досудебном порядке:

1) заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

- письменно на имя главы Кундуйского сельского поселения:

- устно к главе Кундуйского муниципального образования.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Кундуйского сельского поселения ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в которое направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо администрации Кундуйского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации обращения заинтересованного лица. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер начальник отдела может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать шестьдесят календарных дней. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Глава Кундуйского
сельского поселения

Т.А.Рябикова

