

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26

от 01.02.2016 года

«Об утверждении проекта административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, администрация Лебяженского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Лебяженского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М. Османов

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории Лебяженского сельского поселения
Камышинского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, защиты прав участников земельных отношений, устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района.

1.2. Муниципальный контроль осуществляет администрация Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченные должностные лица) взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и его территориальными подразделениями;
- Природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Волгоградской области, осуществляющими деятельность на территории Лебяженского сельского поселения;
- предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 14.10.2014 № 307-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных

положений законодательных актов Российской Федерации в связи с уточнением полномочий государственных органов и муниципальных органов в части осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- Законом Волгоградской области от 17.07.2003 № 855-ОД «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Волгоградской области»;

- Постановлением Правительства Волгоградской области «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» от 27.08.2013 № 424-п;

- Постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 376-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области»;

- Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области;

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений (далее - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области имеют право:

проводить обследования земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

проводить проверку на основании распоряжения главы Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – глава поселения) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении

выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

получать от администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, ее уполномоченных должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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 уполномоченных должностных лиц администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти,

органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке;

обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по правам предпринимателей при Губернаторе Волгоградской области к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

предоставить уполномоченным должностным лицам администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) акт проверки соблюдения земельного законодательства органа государственной власти, органа местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области согласно приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному Постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 № 376-п;

3) акт проверки соблюдения земельного законодательства гражданином согласно приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному Постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 № 376-п;

4) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 26 декабря 2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

5) протокол об административном правонарушении;

б) направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется в администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения) непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, в том числе сети Интернет (на официальном сайте администрации поселения, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения.

Место нахождения Администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Контактные телефоны: 8 (84457) 7-40-41; 7-40-97; факс: 8 (84457) 7-43-35.

Электронная почта: alsp27w@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет:

http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля подразделяется на индивидуальное информирование и публичное информирование.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации поселения, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное информирование осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении к специалисту администрации поселения или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося об интересующих его вопросах.

Места для индивидуального информирования при личном обращении определены в помещении администрации поселения.

Места для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения функции муниципального земельного контроля документов оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления по почте (по электронной почте) письменного ответа на обращение, поступившее по почте (по электронной почте) на сайт администрации поселения.

Индивидуальное информирование в устной форме при личном обращении не должно превышать 15 минут; индивидуальное информирование в устной форме при обращении по телефону не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме не должно превышать семь рабочих дней со дня поступления обращения.

2.2. Продолжительность проверок не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 уполномоченного органа, проводящих плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен главой поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 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», с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 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, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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».

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 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», лиц ранее было 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 постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, администрация поселения 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 частью 8 статьи 9 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», а также иными 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 от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме при осуществлении муниципального земельного контроля

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

- планирование проведения проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки;
- составление плановых (рейдовых) заданий;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с разрабатываемым администрацией поселения планом проведения проверок.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является администрация поселения.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка.

В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- адрес места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки администрацией поселения совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы администрация поселения обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Уполномоченные должностные лица администрации поселения перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего пункта. В случае представления уполномоченным должностным лицам администрации поселения при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 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», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.2.4. В целях недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя федеральными органами государственного земельного надзора и органами муниципального земельного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также обеспечения соблюдения установленной законодательством Российской Федерации периодичности проведения плановых проверок ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее ежегодный план муниципальных проверок), разрабатываемые в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», согласовываются с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора).

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются администрацией поселения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес администрации поселения решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок являются:

- включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемого территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

- нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес администрации поселения решение об отказе.

Администрацией поселения не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.5. Администрация поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений администрация поселения рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение.

Администрация поселения направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Плановая проверка граждан проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой поселения не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок;

истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

В ежегодные планы включаются граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных в границах Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области. В ежегодных планах также указываются

сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

3.2.8. Администрация поселения размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения проверок физических лиц либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц.

Максимальный срок исполнения - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина администрацией поселения о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.3.2. Уполномоченные должностные лица администрации поселения готовят проект распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, или гражданина.

3.3.3. В проекте распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки указывается:

- 1) наименование администрации поселения;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности уполномоченных должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами или место жительства граждан;
- 4) цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения плановой 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 плановой проверки;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 9) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо администрации поселения уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

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

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и предпринимателей является:

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

2) поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) распоряжение главы администрации поселения, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится уполномоченными должностными лицами администрации поселения по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 настоящего подпункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

поступление в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.5. Внеплановая проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится путем:

обследования объектов земельных отношений и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений, сооружений);

изучения документов, имеющих в распоряжении администрации поселения, а также представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

проведения измерений и (или) исследований;
получения письменных объяснений от руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.4.6. Внеплановая проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления с распоряжением главы поселения о назначении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих внеплановую проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии распоряжения главы поселения вручаются под подпись уполномоченными должностными лицами, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.7. Проверка гражданина начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления гражданина или его представителя с распоряжением главы поселения о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии распоряжения главы поселения вручаются под подпись должностными лицами, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.8. Проверка граждан проводится путем:

обследования объектов земельных отношений и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений, сооружений);

изучения документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, а также представленных гражданином, в отношении которого проводится проверка;

проведения измерений и (или) исследований;

получения письменных объяснений от гражданина, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. В день подписания распоряжения главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация поселения 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, по основанию поступления в администрацию поселения обращений и

заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований, органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение или возможность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица администрации поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов, без предварительного уведомления органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление уполномоченным должностным лицом администрации поселения правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения главы поселения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации поселения.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченное должностное лицо администрации поселения в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах ранее осуществленного в отношении него муниципального земельного контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо администрации поселения направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Уполномоченное должностное лицо администрации поселения прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения главы поселения о проведении документарной проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в администрацию поселения указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»).

3.5.7. При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо администрации поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, а также обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах, уполномоченное должностное лицо администрации поселения направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо администрации поселения установит признаки нарушения обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Документарная проверка» - 20 рабочих дней.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление уполномоченным должностным лицом администрации поселения правообладателя

земельного участка посредством направления копии распоряжения главы поселения или иным доступным способом о начале проведения выездной проверки.

3.6.3. В назначенное время, уполномоченное должностное лицо администрации поселения прибывает на место проведения проверки, представляется правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение главы поселения о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения информирует правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка уполномоченное должностное лицо администрации поселения обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.6. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо администрации поселения на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.7. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выездная проверка» - 20 рабочих дней.

3.6.9. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.2. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами администрации поселения составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Акт проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления составляется по форме согласно приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному Постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 376-п.

Акт проверки в отношении граждан составляется по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному Постановлением Администрации Волгоградской области от 13 июля 2015 г. № 376-п.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки он направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

3.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Уполномоченные должностные лица администрации поселения направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.7.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения обязательных требований, за которое законодательством Волгоградской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

3.7.5. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.7.6. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

3.8. Составление плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается администрацией поселения.

3.9. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.9.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения на основании плановых (рейдовых) заданий.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица администрации поселения принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой поселения, в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами администрации поселения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Ежемесячно не позднее 15 числа руководитель уполномоченных должностных лиц предоставляет главе поселения отчет о проведенных проверках.

4.3. Один раз в полугодие не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного периода руководитель уполномоченных должностных лиц предоставляет главе поселения, информацию о проведенных проверках.

4.4. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация о результатах проведенных проверок один раз в полугодие размещается на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

4.5. Уполномоченные должностные лица администрации поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в отделе по работе с обращениями граждан администрации поселения жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, исполняющий муниципальную функцию, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя главы поселения.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального земельного контроля

