

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2017 года № 60
рп. Михайловка

Об утверждении Административного регламента
осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель
Михайловского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьями 6, 33 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Михайловского муниципального образования.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского городского поселения от 22.03.2013 года № 65 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Михайловского муниципального образования»
 - 2.1. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского городского поселения от 03.02.2014 года №8 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Михайловского городского поселения от 22.03.2013 года № 65 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Михайловского муниципального образования»
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать в газете «Михайловский вестник».
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Алфёрова Владимира Тимофеевича.

Глава администрации

М.М. Гулин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Михайловского
городского поселения
от 02.03.2017 года №60

**Административный регламент осуществления муниципального
земельного контроля за использованием земель
Михайловского муниципального образования**

Раздел 1. Общие положения

1. Вид муниципального контроля

1.1. Муниципальный земельный контроль за использованием земель Михайловского муниципального образования (далее - муниципальный земельный контроль). Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона №294-ФЗ. Муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
муниципальный контроль**

2.1. Уполномоченным органом, осуществляющим, муниципальный земельный контроль на территории Михайловского муниципального образования администрация Михайловского городского поселения.

2.2. Ответственным за исполнение муниципального земельного контроля является администрация Михайловского городского поселения.

2.3. Непосредственным исполнителем муниципального земельного контроля является должностное лицо администрации Михайловского городского поселения, в

функциональные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального образования.

2.4. При осуществлении муниципального земельного контроля должностное лицо (далее - муниципальный инспектор) взаимодействует с должностными лицами органов государственной власти, осуществляющими надзорные функции в области соблюдения земельного законодательства, иными органами и организациями, имеющими сведения и полномочия, необходимые для осуществления муниципальной функции.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015г. №45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области»;
- Решением Думы Михайловского муниципального образования от 05.08.2010 года №27 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Михайловского муниципального образования»;
- Уставом Михайловского муниципального образования.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований за использованием земель на территории Михайловского муниципального образования, установленных законодательством

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования.

5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

5.1. Муниципальный инспектор имеет право:

5.1.1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

5.1.2. беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в правовом акте о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

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

5.1.4. привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

5.1.5. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством;

5.1.6. после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.2. Обязанности муниципального инспектора:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля. В своей деятельности руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами Михайловского муниципального образования, Положением о муниципальном земельном контроле за использованием земель Михайловского муниципального образования.

5.2.2. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Михайловского городского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение), а в случае проведения внеплановой выездной проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей распоряжения и решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры.

5.2.3. Не препятствовать уполномоченному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводится проверка (далее - субъекты проверки), присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, устранению выявленных недостатков в период проведения проверки.

5.2.4. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, предоставить им необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, знакомить с результатами проверки.

5.2.5. Составлять акты проверок.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

5.2.7. В случае выявления признаков использования земельного участка с нарушением требований земельного законодательства, материалы о выявленных нарушениях в течение трех рабочих дней после составления и подписания акта проверки, направлять с сопроводительным письмом в соответствующие органы государственной власти, осуществляющие надзорные функции в области соблюдения земельного законодательства, для принятия решения по существу.

5.2.8. В случае установления, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или если такой вред причинен, незамедлительно уведомлять любым доступным способом органы государственного надзора, правоохранительные органы о выявленном правонарушении. Материалы о выявленных фактах нарушения земельного законодательства с сопроводительным письмом направлять в соответствующие органы для принятия мер реагирования.

5.2.9. Соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

5.2.10. После проведения проверки знакомить субъектов проверки с результатами проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. При проведении проверок муниципальный инспектор не вправе:

5.3.1. Требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Михайловского городского поселения, от имени которой действует муниципальный инспектор.

5.3.3. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте «б» подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента.

5.3.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Превышать установленные сроки проведения проверки.

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

5.3.7. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

6. Права и обязанности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

6.1. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним;

- при проведении проверки обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Субъекты проверки при проведении проверки обязаны:

- обеспечить доступ муниципальным инспекторам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на всю проверяемую территорию и все объекты, расположенные на земельных участках, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде проверяемых лиц;

- предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать при проведении мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки.

7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, результатом проверки, одновременно с актом проверки составляется предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда.

7.3. В случае, если по результатам осуществления муниципального земельного контроля установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или если такой вред причинен, материалы о выявленных фактах нарушения земельного законодательства с сопроводительным письмом направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для принятия мер реагирования.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального земельного контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации Михайловского городского поселения адрес местонахождения (почтовый адрес): 665448, Иркутская область, Черемховский район, р.п. Михайловка, ул. Советская, 10,

время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования:

телефон: 8-395-46-3-13-94 (факс); 8-395-46-3-11-07;

официальный сайт Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mihailovskoe-gp.ru>;

адрес электронной почты: admmgp@mail.ru.

Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального жилищного контроля:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля публикуется в официальном издании «Михайловский вестник» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Михайловского городского поселения, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

1.3. Утвержденный главой администрации Михайловского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его опубликования в официальном издании «Михайловский вестник» и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Михайловского городского поселения.

1.4. Утвержденный главой администрации Михайловского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с органами прокуратуры, доводится до сведения заинтересованных лиц (п. 7 ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ) посредством его размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры РФ (www.genproc.gov.ru), в официальном издании «Михайловский вестник» и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Михайловского городского поселения.

1.5. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется муниципальным инспектором по письменным обращениям.

Обращения, поступившие в адрес администрации Михайловского городского поселения посредством почтового отправления, подлежат регистрации специалистом I категории администрации Михайловского городского поселения в течение 3-х дней с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на обращение направляется посредством почтовой либо электронной почты, в зависимости от способа поступления и по адресу, указанному в обращении, если иное не содержится в тексте обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, муниципальные инспекторы вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы

2.1. Финансирование проверок, проводимых, органом муниципального земельного контроля производится за счет средств бюджета Михайловского городского поселения.

2.2. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля с субъектов проверки не взимается.

3. Срок осуществления муниципального контроля

3.1. Срок проведения проверки в отношении субъекта проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2. 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.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

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

1. Перечень административных процедур осуществления муниципального контроля

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

- 1) принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (документарной, выездной);

3) оформление результатов плановой или внеплановой проверки, ознакомление с ними субъекта проверки.

1.2. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку;

2) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);

3) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии), с указанием наименования, места нахождения - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства - в отношении граждан;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и сроки проведения проверки.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки. Внеплановые проверки проводятся органами муниципального земельного контроля в следующих случаях:

1) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, области, муниципальных образований области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) непосредственного обнаружения должностными лицами органов муниципального земельного контроля признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступления в орган муниципального земельного контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление

иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

2.1.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований по использованию земель и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.2.2. Поступление в уполномоченные органы обращений и заявлений граждан, юридических 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;

2.2. Плановые проверки проводятся органами муниципального земельного контроля в соответствии с ежегодными планами проверок, утверждаемыми руководителем органа муниципального земельного контроля.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается главой администрации Михайловского городского поселения, в срок до 31 декабря текущего календарного года и размещается в официальном печатном издании Михайловского муниципального образования «Михайловский вестник» и в подразделе «Михайловское муниципальное образование» раздела «Поселения района» и на официальном сайте Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mihailovskoe-gr.ru>.

Утвержденный постановлением администрации Михайловского городского поселения и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры РФ www.genproc.gov.ru (п. 7 ст. 9 Федерального закона № 294-ФЗ) в срок до 31 декабря текущего календарного года и размещается в официальном печатном издании Михайловского муниципального образования «Михайловский вестник» и на официальном сайте Михайловского

городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mihailovskoe-gp.ru>.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченные органы исполнительной власти уведомлением о начале такой деятельности.

2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии)

2) адрес объекта проверки (место жительства и (или) фактического использования земельного участка)

3) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) цель и основание проведения плановой проверки;

5) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

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

7) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего проверку.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

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

5) наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку.

2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры для согласования.

2.7. При поступлении от органов прокуратуры согласованного проекта плана с предложениями и изменениями о проведении плановых проверок, глава

администрации Михайловского городского поселения рассматривает указанные предложения, и по итогам их рассмотрения, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения.

2.8.1. Решение о проведении проверки оформляется правовым актом органа муниципального земельного контроля (далее - правовой акт о проведении проверки), в котором указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, срок ее проведения (даты начала и окончания проведения), перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки (фотосъемка объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка, обмер границ объектов земельных отношений, в отношении которых проводится проверка и другие);
- 5) основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования земельного законодательства;
- 6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводится проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 7) правообладатель объекта земельных отношений (при наличии);
- 8) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.9. Во исполнение ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц, а также при наличии оснований предусмотренных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, муниципальный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении проверки физических лиц в соответствии с требованиями, указанными в п. 2.11 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.10. Во исполнение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, муниципальный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141

«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.11. В распоряжении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности (фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка, его место жительства, фактического использования земельного участка);
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания срока проведения проверки.

2.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.13. Муниципальный инспектор уведомляет субъект проверки посредством направления копии распоряжения, заверенной печатью уполномоченного органа:

- при проведении плановой, внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента) - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента - любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки по поступившей информации о том, что причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а

также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в момент совершения таких нарушений и в связи с необходимостью принятия неотложных мер - уведомление субъекта проверки о начале проведения выездной внеплановой проверки не требуется.

2.14. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, в целях согласования ее проведения, представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.15. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальным инспектором осуществляется подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

Срок совершения действия составляет 5 рабочих дней с момента регистрации отказа прокуратуры в проведении внеплановой проверки.

2.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, то в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальные инспекторы приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, без предварительного уведомления субъектов проверки. Если такая проверка проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, то муниципальный инспектор извещает органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления о согласовании проверки органами прокуратуры;
- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

2.17. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением 2.5 - 2.7, 2.14 - 2.15 данной главы.

3. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.1. Муниципальный земельный контроль на территории Михайловского муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о начале ее проведения.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Михайловского городского поселения.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Михайловского городского поселения, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверок.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Михайловского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Михайловского городского поселения, муниципальный инспектор направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в администрацию Михайловского городского поселения указанные в запросе документы.

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

3.3.4. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В

случае установления признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.5. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности представленных сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Михайловского городского поселения документах юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка в отношении физических лиц проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности, представленных физическим лицом документов об использовании земельного участка в соответствии с требованиями государственных и муниципальных правовых актов;

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

4. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта по результатам проверки.

По результатам проверки муниципальным инспектором, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) реквизиты правового акта о проведении проверки, реквизиты ежегодного плана проведения проверок (при проведении плановой проверки);
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) местоположение объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер (при наличии);
- 7) правообладатель объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка (при наличии);
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, обмер границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка и другие);
- 10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;
- 11) сведения об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина;
- 12) подписи должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при наличии).

4.3. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц Михайловского муниципального образования (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4.4. Акт проверки оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка. В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки, акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляют его копию в орган государственного земельного надзора.

4.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.6. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки или предписания вправе представить в администрацию Михайловского городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию Михайловского городского поселения.

4.8. В случае обнаружения при проведении проверки признаков использования земельного участка с нарушением требований земельного законодательства, в течение 3-х рабочих дней с момента обнаружения, соответствующие материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

Раздел 5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется главой администрации Михайловского городского поселения.

3. Контроль соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов Михайловского муниципального образования и положений административного регламента при проведении муниципальным инспектором муниципального земельного контроля за использованием земель Михайловского муниципального образования осуществляется главой администрации Михайловского городского поселения.

Ответственность муниципального инспектора - специалиста администрации Михайловского городского поселения, закрепляется в должностной инструкции.

4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6. При выявлении нарушений, допущенных в ходе проведения проверок, решений и действий (бездействия) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, нарушений при принятии решений по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, принимающего участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

2. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) и решения муниципального инспектора, осуществляющего проверку, главе администрации Михайловского городского поселения.

3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

4. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество муниципального инспектора, принимающего участие в проведении проверки, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

6. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований, изложенных в жалобе;

отказ в удовлетворении требований, изложенных в жалобе в полном объеме, либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

б) Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего - специалисту администрации, а также членов его семьи. В этом случае жалоба оставляется без ответа, о чем письменно сообщается субъекту проверки, направившему жалобу и указывается о недопустимости злоупотребления правом.

в) Если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае о данном факте письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) Если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно 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 принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному

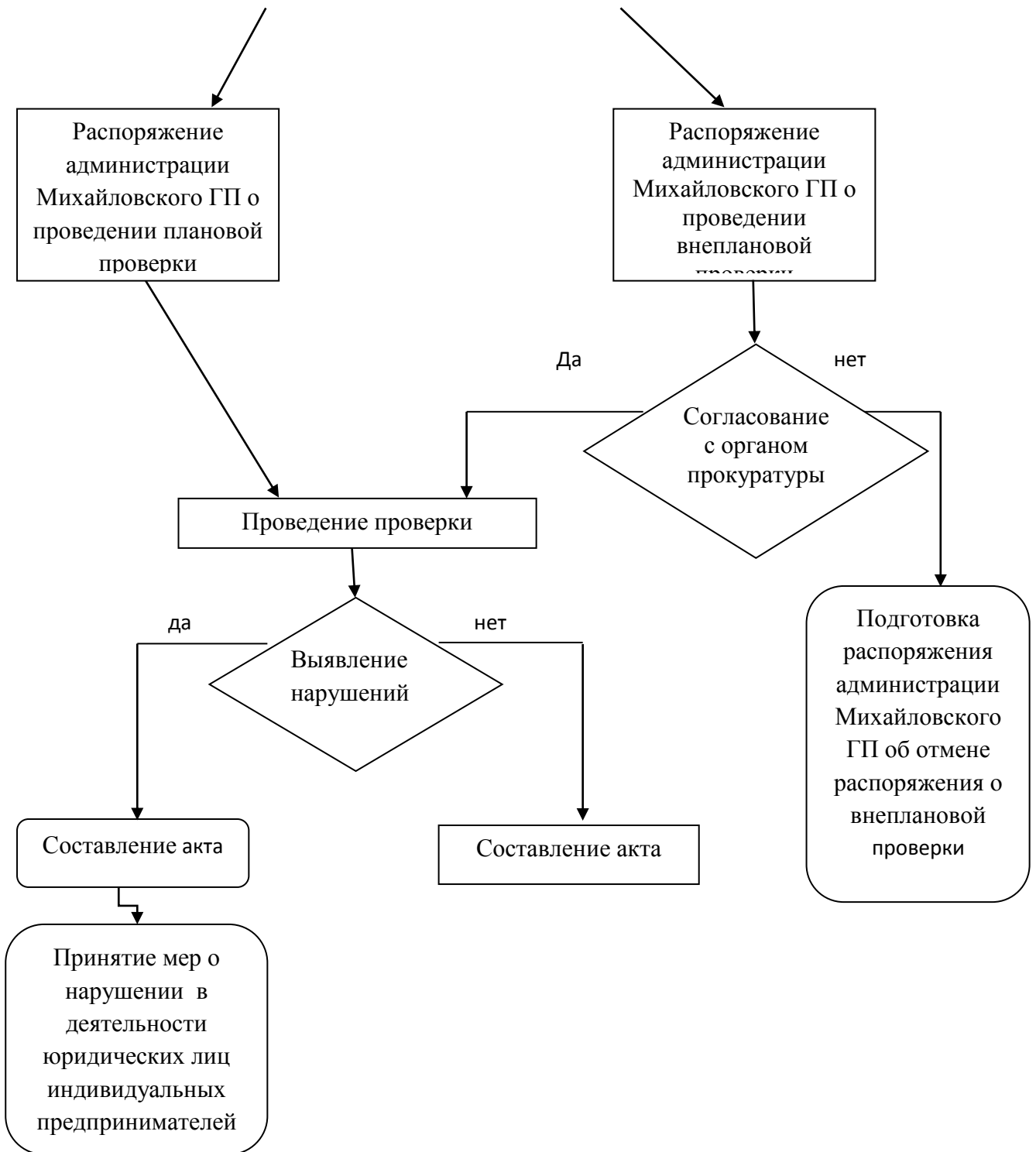
вопросу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

9. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за использованием
земель Михайловского
муниципального образования**

**Блок-схема последовательности административных процедур проведения
проверок**

Принятие решений о проведении
проверки



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля за использованием
земель Михайловского
муниципального образования

Журнал
регистрации актов проверок юридических лиц,

