



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 28 июня 2019 г. № 44
с. Узнезя

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного
контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на территории муниципального образования
"Узнецинское сельское поселение"**

В соответствии Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, администрация Узнецинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования "Узнецинское сельское поселение".

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации и разместить на официальном Интернет-сайте МО «Узнецинское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Узнецинского сельского поселения



О.А. Барсуков

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории
муниципального образования "Узnezинское сельское поселение"**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Узnezинское сельское поселение» (далее - Администрация) по исполнению данной муниципальной функции.

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется в виде плановых или внеплановых проверок в соответствии с настоящим регламентом.

1. Вид муниципального контроля

3. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется в виде муниципального земельного контроля исполнения земельного законодательства (далее - муниципальный земельный контроль).

2. Наименование органа муниципального контроля

4. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение» осуществляется Администрацией в лице специалистов, состоящих в штате администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление

муниципального земельного контроля - муниципальные земельные инспекторы (далее – инспекторы).

3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

5. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Узnezинское сельское поселение» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

а) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 года N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года N 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31 декабря 2001 года N 256");

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11 мая 2006 года N 70-71);

д) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 года N 266, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 декабря 2008 года N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета" от 31 декабря 2008 года N 90);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июня 2010 года N 28, ст. 3706);

ж) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14 мая 2009 года N 85);

з) постановление Правительства Республики Алтай от 13 августа 2015 года N 243 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Алтай" (Официальный портал Республики Алтай, 14 августа 2015 года, www.altai-republic.ru, Официальный интернет-портал правовой информации, 18 августа 2015 года, www.pravo.gov.ru, "Сборник законодательства Республики Алтай", август 2015 года, N 126(132), с. 73);

и) постановление Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года N 159 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (Официальный портал Республики Алтай, 3 июня 2016 года, www.altai-republic.ru, Официальный интернет-портал правовой информации, 3 июня 2016 года, <http://www.pravo.gov.ru>);

к) Устав муниципального образования «Узнесинское сельское поселение», принятый решением Совета депутатов Узнесинского сельского поселения от 05.05.2016 №75-1 (Официальный сайт муниципального образования <http://admuznezya.ru>);

4. Предмет муниципального контроля

6. Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за:

а) соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы,

самовольной вырубки зеленых насаждений общего пользования, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранению нарушений в области земельных отношений;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований законодательства по вопросам использования и охраны земель.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, наделяются полномочиями муниципальных земельных инспекторов.

8. Муниципальный земельный контроль проводится во взаимодействии с территориальными органами, осуществляющими государственный земельный контроль, правоохранительными и иными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, органами местного самоуправления, государственными, негосударственными и муниципальными учреждениями, депутатами, юридическими и физическими лицами.

9. Взаимодействие Администрации по вопросам муниципального земельного контроля с уполномоченными государственными органами может определяться соглашениями, устанавливающими порядок и условия такого взаимодействия.

10. Муниципальным земельным инспекторам выдаются служебные удостоверения установленного образца, а также бланки и другие документы с гербом муниципального образования «Узнесинское сельское поселение».

11. На транспортные средства, в том числе находящиеся в личном пользовании, используемые при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю, могут выдаваться специальные пропуска для проезда на объекты и земельные участки при проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля. Форма пропуска на транспортные средства, используемые при осуществлении муниципального земельного контроля, и порядок их выдачи муниципальным земельным инспекторам устанавливаются Администрацией.

12. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции имеет право:

а) осуществлять муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Узнесинское сельское поселение» (далее - муниципальное образование) в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

б) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности;

в) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов, субарендаторов земельных участков;

г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в осуществлении муниципального земельного контроля, в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

д) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, органов местного самоуправления, организаций, справки и другие документы, необходимые для осуществления своих функций;

е) обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел и иные уполномоченные органы для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

ж) направлять в соответствующие уполномоченные государственные органы материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

з) по результатам проверок направлять материалы в соответствующие уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления в целях приостановления промышленного, гражданско-жилищного и другого строительства, разработки месторождений полезных ископаемых и торфа, эксплуатации объектов, проведения агрохимических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ;

и) организовывать совместные мероприятия со специалистами уполномоченных государственных органов, сотрудниками правоохранительных органов для проведения обследования земельных участков, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

к) осуществлять превентивные мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений земельного законодательства гражданами и юридическими лицами, в том числе с использованием средств массовой информации;

л) проходить обучение на курсах повышения квалификации по изучению земельного и природоохранного законодательства, а также применения в практической работе иных нормативно-методических материалов и документов;

м) привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалистов для проведения обследования и обмеров земель, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охране земель;

н) участвовать в подготовке муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам муниципального земельного контроля;

о) вносить предложения по сносу самовольных построек, созданных на земельном участке, не отведенном для этих целей, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, по освобождению самовольно занятых земельных участков;

п) вносить предложения о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

13. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

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

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

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

л) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14. Лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при проведении мероприятий по контролю обязано:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

п) в случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Алтай к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок, в котором должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

и) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

16. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

17. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7. Описание результата муниципального контроля

18. Результатом муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

19. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

20. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация ежегодно до 25 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

21. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

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

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

23. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента сведений.

24. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

25. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

26. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

27. Предостережение направляется в бумажном виде юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

28. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

29. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

30. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

31. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

32. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

33. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

34. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

35. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в подпункте 21 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

36. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

37. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

38. Результатом административной процедуры является утвержденная

программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

9. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

40. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение планового (рейдового) задания на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее - плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков).

41. Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением Администрации.

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков является выявление признаков нарушения обязательных требований.

42. Проект планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5

рабочих дней до даты начала проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков.

В задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков содержатся:

- должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание или дата и номер распоряжения Администрации об утверждении планового (рейдового) задания;

- дата и номер планового (рейдового) задания (номер регистрации в книге учёта заданий);

- наименование органа муниципального земельного контроля, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, а также привлекаемых к проведению осмотров (обследований) экспертов, представителей экспертных организаций;

- правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- сведения (информация), являющиеся основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- место (маршрут) проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

- даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- сроки составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

43. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков в течение 2 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка.

44. В акте планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка указываются:

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- дата, время и место составления Акта (в случае, если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления Акта);

- номер и дата распоряжения администрации об утверждении Планового (рейдового) задания;
- дата, время, продолжительность планового (рейдового) осмотра, обследования;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования и его местоположение;
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования и выявленных нарушениях, а также лицах, их допустивших;
- прилагаемые документы и материалы;
- подписи лиц Администрации, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании.
- основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;
- место проведения, даты и время начала и завершения проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;
- должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, а также привлекаемых к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;
- сведения о правообладателе земельного участка;
- сведения о земельном участке;
- сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, а также лицах, их допустивших;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;
- подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, а также привлеченных к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;
- перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

45. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) и акты плановых (рейдовых) осмотров (обследований) подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

46. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе (заместителю Главы) Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по

основаниям, указанным в абзацах третьем-пятом подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

- информация об источниках получения указанных сведений;

- информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

- информация о привлечении или непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

47. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 21 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

48. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Составление и подписание акта планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составленный акт планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля, определяемый органами муниципального контроля

49. Орган муниципального земельного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального земельного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

50. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального земельного контроля, его структурных подразделений, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального земельного контроля:

а) местонахождение Администрации: Республика Алтай, с.Узнезя, ул.Новые Черемушки,12;

б) график работы Администрации: ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 16 часов 00 минут по местному времени, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час;

в) способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации: путем непосредственного обращения в Администрацию по телефону, по электронной почте;

г) контактные телефоны: 8 (38841) 27522;

д) адрес официального портала муниципального образования «Узнезинское сельское поселение»: <http://admuznezya.ru>;

е) адрес электронной почты Администрации: spuznezia@bk.ru;

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

51. Информация по вопросам предоставления сведений о муниципальном земельном контроле является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте муниципального образования «сельское поселение» в сети "Интернет" (<http://admuznezya.ru>);

б) проведения консультаций специалистами Администрации при личном обращении;

в) использования средств телефонной связи;

г) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

52. Общий срок осуществления муниципального земельного контроля не может превышать 30 дней.

53. Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

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

55. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 54 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

56. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

58. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки);

б) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

в) проведение проверки и составление акта проверки.

60. Блок-схема выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки)

61. Основанием для начала подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок (в случае проведения плановой проверки) является разрабатываемые и утверждаемые Администрацией в соответствии с его полномочиями ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

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

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

64. Ежегодный план проведения плановых проверок подготавливается специалистом Администрации, ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Администрации.

Утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

65. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Администрации, ответственный за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Чемальского района.

66. Администрация рассматривает предложения Прокуратуры района и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

67. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

68. Результатом процедуры подготовки и утверждения плана проверок (в случае проведения плановой проверки) является утвержденный Администрацией и согласованный прокуратурой района ежегодный план проведения плановых проверок.

3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки

69. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении плановой или внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства (далее - Распоряжение) готовится по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ).

70. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом Администрации, ответственным за подготовку и направлению уведомления о проведении проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

71. Проект Распоряжения подготавливается специалистом, ответственным за подготовку Распоряжения, в срок, не позднее 7 рабочих дней до дня ее проведения, который проверяет в соответствии с ежегодным планом проверок наименование юридических лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков,

проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

72. Распоряжение подписывается главой Администрации либо заместителем в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта Распоряжения от специалиста Администрации, ответственного за подготовку Распоряжения.

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

74. Результатами исполнения административной процедуры является издание Администрацией Распоряжения и направление уведомления о проведении проверки заинтересованным в проведении проверки лицам.

4. Проведение проверки и составление акта проверки

75. Основной формой деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля является проведение плановых и внеплановых проверок исполнения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны земель на территории муниципального образования.

76. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством, на основании Распоряжения.

77. Заверенные печатью копии Распоряжения вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

78. Мероприятие по муниципальному земельному контролю может проводиться только теми муниципальными земельными инспекторами, которые указаны в Распоряжении.

79. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в отношении каждого земельного участка не чаще 1 раза в 3 года в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными Администрации, согласованными с Прокуратурой района и опубликованными на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

80. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов

саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

82. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

83. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) поступление в Администрации 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);

в) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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:

г) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

е) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

ж) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

84. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрации, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте "в" пункта 53 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом "в" пункта 53 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только

при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

85. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 83 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

86. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 77 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

87. По решению руководителя Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

89. В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за подготовку указанного распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа,

подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру района заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия Распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

91. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

92. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в

запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

95. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрации установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

96. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

97. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

98. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

101. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

102. Администрации при проведении выездной проверки привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

103. 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 Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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.

104. В случае, если по результатам проведенной проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

105. По результатам проверок должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки составляется и подписывается акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах по форме, установленной Приказом.

106. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта вручает один экземпляр акта правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. Правообладатель (пользователь) земельного участка, в отношении которого

проводилась проверка, или его представитель подписью на акте подтверждает факты его получения и ознакомления с его содержанием. В случае отказа правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя от подписания акта должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, делает на акте пометку об отказе от ознакомления с актом и его подписании и направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

107. При наличии согласия правообладателя (пользователя) земельного участка или его представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, правообладателю (пользователю) земельного участка или его представителю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным правообладателем (пользователем) земельного участка или его представителем.

108. При наличии к акту прилагается фототаблица с нумерацией каждого снимка согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту, акт обмера земельного участка согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, объяснения заинтересованных лиц и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

109. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обеспечивают в порядке, определяемом нормативным правовым актом органа местного самоуправления, ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства, представляют отчет (информацию) о проделанной работе в органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль. В отчете должны содержаться сведения о количестве проведенных проверок, выявленных нарушениях земельного законодательства с указанием видов нарушений и мерах, принятых для их устранения, направленных материалах в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения законодательства и принятие соответствующего решения, а также сведения об устранении выявленных нарушений.

110. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

111. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Порядок осуществления органом муниципального контроля текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными лицами

112. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется главой Администрации проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

113. Формами данного контроля являются:

- а) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- б) проведение в установленном порядке контрольных проверок.

2. Порядок и периодичность осуществления должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

114. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с

исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения начальника Администрации. Периодичность осуществления проверок устанавливается главой Администрации.

115. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов.

116. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность органа муниципального контроля и его должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

117. Должностные лица Администрации, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность:

а) за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и предоставляемых материалов по результатам проведенных проверок;

б) за совершение правонарушений, связанных с исполнением должностных обязанностей;

в) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

118. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

119. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

120. Заявители могут подать жалобу через Администрацию на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц, на отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Алтай, муниципальными правовыми актами, в ходе выполнения настоящего регламента по осуществлению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

121. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

121. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ;

отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и

ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики, правовыми актами муниципального образования Чемальское сельское поселение.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

Личный прием заявителей производится Главой администрации по адресу: с.Узнезя, ул. Новые Черемушки, 12, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации и размещенному на официальном сайте администрации.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

123. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 122 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 122 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 122 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 122 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 122 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 122 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке

Приложение N 1. Блок-схема осуществления муниципального контроля

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей
на территории муниципального образования
«Узнесинское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



(сведения о земельном участке)

(информация о фотоматериалах)

(дата) (Ф.И.О.)

Приложение N 5. Акт обмера земельного участка, приложение к акту
проверки соблюдения земельного законодательства

Приложение N 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей
на территории муниципального образования
«Узnezинское сельское поселение»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного
им

органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Акт
обмера земельного участка, приложение к акту проверки соблюдения
земельного законодательства

N ____ от " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

с. Узнезя

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. лица, производившего обмер земельного участка)

в

присутствии

(Ф.И.О. правообладателя (пользователя) или его представителя при его
участии)

адресу:

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет () кв. м

_____ (площадь земельного участка прописью)

площади:

Особые отметки (при наличии):

Подпись лица, проводившего обмер

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий

(подпись) (Ф.И.О.)

Схематический чертеж земельного участка

(подпись) (Ф.И.О.)