



**Российская Федерация
Иркутская область
Усольское районное муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Городского поселения
Среднинского муниципального образования**

От 21.11.2018г.

п. Средний

№ 101

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земельных участков, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земельных участков, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» (приложение №1);
2. Специалисту-делопроизводителю: опубликовать данное постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте Среднинского муниципального образования в сети «Интернет»;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения
Среднинского муниципального образования

В.Д. Барчуков

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием
земельных участков, расположенных на территории городского поселения
Среднинского муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля:

«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земельных участков, расположенных на территории городского поселения Среднинского муниципального образования» (далее по тексту - муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию: исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования. Место нахождения: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная д.1А (далее по тексту - администрация).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Устав городского поселения Среднинского муниципального образования;
- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля:

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля являются проверки соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель городского поселения Среднинского муниципального образования.

Должностное лицо в пределах своей компетенции осуществляет муниципальный земельный контроль за:

а) использованием земель на основании и в соответствии с оформленными правоустанавливающими документами;

б) соблюдением порядка изменения вида разрешенного использования земельных участков;

в) использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

г) своевременным освоением земельных участков;

д) своевременным возвратом земельных участков, предоставленных во временное пользование;

е) исполнением предписаний администрации по устранению нарушений в области земельных отношений;

ж) самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

з) нарушение сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или сроков и порядка приобретения земельных участков в собственность;

и) невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земель городского поселения Среднинского муниципального образования.

1.4.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

1.5. Перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на выполнение административных процедур муниципального земельного контроля, их права и обязанности:

1.5.1. К числу должностных лиц, уполномоченных на выполнение административных процедур при осуществлении муниципального земельного

контроля (далее - уполномоченное(ые) лицо(а)), относятся:

А) заместитель главы городского поселения Среднинского муниципального образования;

Б) главный специалист по юридическим вопросам и нотариальным действиям администрации;

В) ведущий специалист по благоустройству и землепользованию администрации.

1.5.2. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

а) обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля;

б) истребовать необходимые для проведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;

в) формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы;

г) направлять в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, в соответствующие органы государственной власти, органам прокуратуры материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

д) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

е) в случае выявления нарушений требований закона выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам предписания с указанием сроков устранения нарушений;

ж) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

1.5.3. Уполномоченные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами городского поселения Среднинского муниципального образования полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области землепользования;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Иркутской области и муниципальные правовые акты городского поселения Среднинского муниципального образования, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения главы городского

поселения Среднинского муниципального образования о ее проведении и в соответствии с ее назначением, целями и задачами;

г) проводить проверку только во время исполнения обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

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

з) соблюдать сроки проведения проверки;

и) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим регламентом;

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

л) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними субъектов проверки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

1.5.4. При исполнении муниципальной функции уполномоченные лица не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом, тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5.5. При исполнении муниципальной функции уполномоченные лица не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, включенным в межведомственный перечень.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.6.1. При осуществлении муниципального земельного контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица истребуются:

а) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

б) документы, подтверждающие право пользования земельным участком, являющимся объектом муниципального земельного контроля;

в) кадастровый паспорт земельного участка, являющегося предметом проверки.

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

1.7.1. При осуществлении муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области уполномоченные лица при осуществлении муниципального земельного контроля запрашивают выписки об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля:

1.8.1. Юридическое лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель), индивидуальный предприниматель (уполномоченный представитель), а также физическое лицо (его уполномоченный представитель) при проведении в отношении них проверки имеют право:

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

б) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

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

г) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных (должностных) лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физических лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень.

1.8.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо при проведении в отношении них проверки обязаны:

а) предоставить уполномоченным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных лиц, проводящих выездную проверку, на территорию земельного участка, являющегося объектом проверки;

б) не препятствовать проведению проверки;

в) предоставить все документы, запрашиваемые уполномоченными лицами при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.9. Описание результатов осуществления муниципального земельного контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается

осуществление муниципального земельного контроля:

1.9.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки, в котором отражается отсутствие выявленных нарушений либо составление акта проверки, в котором отражаются нарушения и необходимые меры, для их устранения.

1.9.2. В случае выявления в результате муниципального земельного контроля нарушений требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов городского поселения Среднинского муниципального образования могут быть приняты следующие меры:

а) выдача предписания об устранении нарушений. Предписание об устранении нарушений в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц заполняется по форме, утвержденной настоящим регламентом (приложение № 1/4);

б) подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

в) подготовка и направление материалов проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер;

г) подготовка и направление материалов проверки в соответствующие судебные органы для принятия мер в судебном порядке.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля.

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется администрацией бесплатно.

Сведения о порядке исполнения муниципальной функции расположены на информационных стендах в здании администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

2.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны, почтовый и электронный адрес администрации) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию:

а) лично;

б) по телефону;

в) в письменном виде почтовым отправлением;

г) в форме электронного сообщения.

2.4. Порядок информирования заинтересованных лиц об осуществлении муниципального контроля:

2.4.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- а) лично;
- б) по телефону.

2.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется по вопросам:

а) о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и графике работы администрации;

б) об основных функциях и полномочиях администрации в сфере муниципального земельного контроля, о порядке исполнения муниципальной функции, о требованиях настоящего регламента, а также о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.4.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.4.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.4.7. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица - исполнителя.

2.4.8. При индивидуальном письменном информировании обращение рассматривается, ответ подготавливается и направляется либо вручается заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения. Регистрация обращений осуществляется в день поступления запроса о предоставлении информации в администрацию.

2.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо размещения их на официальном сайте администрации Среднинского муниципального образования в сети «Интернет».

2.4.10. На стендах в месте исполнения муниципальной функции должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- а) информация о порядке исполнения муниципальной функции;
- б) текст настоящего регламента;
- в) выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;
- г) справочная информация: место нахождения, график работы и справочные телефоны, почтовый и электронный адрес администрации.

2.4.11. В сети «Интернет» на официальном сайте администрации Среднинского муниципального образования должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

- а) справочная информация: справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, место нахождения, график работы, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации;
- б) текст настоящего регламента.

2.5. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю: бесплатно.

2.6. Периодичность осуществления плановых мероприятий и основания для внеплановых мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.6.1. Плановые мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля проводятся не чаще одного раза в 3 года.

2.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.7. Срок осуществления муниципального земельного контроля:

2.7.1. Общий срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.7.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовку и утверждение ежегодного плана проверок (для плановых проверок);

б) подготовку распоряжения администрации о проведении проверки;

в) проведение проверки;

г) составление акта проверки;

д) меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - «Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения

административной процедуры, является издание распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования о подготовке проекта ежегодного плана проверок с указанием должностного лица, уполномоченного на проведение данной административной процедуры. Распоряжение издается не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации о подготовке проекта ежегодного плана проверок.

3.1.1.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Уполномоченное лицо составляет проект плана проверок. 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.1.3.1. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.1.3.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

3.1.1.3.3. Органы муниципального контроля рассматривают предложения

органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.1.4. Срок исполнения административной процедуры:

- общий срок исполнения административной процедуры – 3 месяца.

3.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры:

- оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.1.6. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является составленный, утвержденный и опубликованный ежегодный сводный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Формирование, утверждение ежегодного сводного плана проведения плановых проверок и направление его в органы прокуратуры.

3.1.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок в отношении физических лиц».

3.1.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является издание распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования о подготовке проекта ежегодного плана проверок с указанием должностного лица, уполномоченного на проведение данной административной процедуры. Распоряжение издается не позднее 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении главы городского поселения Среднинского муниципального образования о подготовке проекта ежегодного плана проверок.

3.1.2.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Уполномоченное лицо составляет проект ежегодного плана проверок. В проектах ежегодных планов проверок указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество физического лица;
б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
г) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.2.3.1. Основанием для включения физических лиц в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

3.1.2.3.2. В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.1.2.3.3. В срок до 31 декабря уполномоченное лицо размещает на официальных сайтах администрации городского поселения Среднинского муниципального образования в сети «Интернет» ежегодный план проведения проверок, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2.4. Срок исполнения административной процедуры.

Общий срок исполнения административной процедуры - 5 месяцев.

3.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.2.6. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является составленный, утвержденный и опубликованный план ежегодных проверок в отношении физических лиц.

3.1.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Размещение ежегодного плана проверок в отношении физических лиц на официальных сайтах администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.1.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Подготовка распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования о проведении проверки».

3.1.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является наступление календарного срока для проведения плановых документарных и плановых выездных проверок, предусмотренного в утвержденном ежегодном плане проверок, а при проведении внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок являются основания, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента.

3.1.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление

соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении главы городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.1.3.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

3.1.3.3.1. Уполномоченное лицо готовит проект распоряжения и представляет его на утверждение главе городского поселения Среднинского муниципального образования

При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки в отношении физических лиц заполняется по форме, утвержденной настоящим регламентом (приложение №1/2).

3.1.3.3.2. Уполномоченное лицо о проведении плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.3.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в целях согласования с органами прокуратуры проведение внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок, уполномоченное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту жительства физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.3.3.4. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма заявления, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении физических лиц используется форма заявления, утвержденная настоящим регламентом (приложение № 1/5).

К этому заявлению прилагается распоряжение главы городского поселения Среднинского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения,

послужившие основанием ее проведения.

3.1.3.3.5. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.1.3.3.6. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

б) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

в) несоблюдение требований, установленных к оформлению распоряжения администрации о проведении проверки;

г) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

д) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя, физического лица несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.1.3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.3.3.4. настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.1.3.3.8. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган

муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

3.1.3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.1.3.4. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера – немедленно при издании распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки;

- в остальных случаях - в течение 3 рабочих дней.

3.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.3.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденное и зарегистрированное распоряжение главы городского поселения Среднинского муниципального образования о проведении проверки.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение главы городского поселения Среднинского муниципального образования о проведении проверки регистрируется в книге регистрации распоряжений главы городского поселения Среднинского муниципального образования.

3.1.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Проведение проверки».

3.1.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки.

3.1.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации.

3.1.4.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Выездные плановые и внеплановые проверки осуществляются путем выезда уполномоченных лиц в срок и в составе, установленными распоряжением о проведении проверки.

3.1.4.3.1. Документарные плановые и внеплановые проверки осуществляются по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, указанному в п. 1.2 настоящего регламента.

3.1.4.3.2. При документарной проверке уполномоченное лицо изучает документы, находящиеся в распоряжении администрации. В отсутствие таковых или их недостаточности для достижения целей и задач проверки, либо наличии оснований сомневаться в достоверности и актуальности имеющихся документов список необходимых к предъявлению документов составляется в соответствии с п. 1.6 настоящего регламента и запрашивается у проверяемого лица посредством направления мотивированного запроса (лично в руки, посредством факсимильной или электронной связи, почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

3.1.4.3.3. Проверки осуществляются при участии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя), а также физического лица (его уполномоченного представителя), в отношении которых проводится проверка. Отсутствие указанных лиц не может служить основанием для переноса даты проведения проверки. В случае отсутствия при проведении проверки указанных лиц об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.1.4.3.4. Заверенные печатью копии распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (его представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.4.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица вносятся в журнал учета проверок (в случае наличия у проверяемого указанного журнала).

3.1.4.4. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера - немедленно после издания распоряжения главы городского поселения Среднинского муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки;

- в остальных случаях - в соответствии со сроком, указанным в распоряжении администрации о проведении проверки.

3.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.4.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является факт проведения проверки.

3.1.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в журнал учета проверок.

В случае выявления нарушений земельного законодательства администрацией реализуются положения п. 1.8.2 настоящего регламента.

3.1.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Составление акта проверки».

3.1.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является проведенная проверка.

3.1.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации и проводящее проверку.

3.1.5.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

3.1.5.3.1. По завершению составляется акт проверки в двух экземплярах в отношении физических лиц по установленной настоящим регламентом форме (приложение № 1/3).

3.1.5.3.2. При составлении акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом

Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.5.3.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.5.3.4. Акт проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.1.5.3.5. В случае если проверка проходила по согласованию с соответствующими органами прокуратуры, уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.1.5.4. Срок исполнения административной процедуры:
- немедленно при проведении проверки.

3.1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.5.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является составленный в установленном порядке акт проверки.

3.1.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его представителю акта проверки либо его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры – «Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при

проведении проверки».

3.1.6.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала проведения административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является составление акта.

3.1.6.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении администрации, проводящее проверку и составляющее акт.

3.1.6.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

3.1.6.3.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3.1.6.3.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.1.6.4. Срок исполнения административной процедуры:

- немедленно после составления акта проверки.

3.1.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.1.6.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является выданное предписание.

3.1.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его представителю предписания либо его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной функции, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной функции, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

4.1.3. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.2.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), включая проверку полноты и качества осуществления муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной функции, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной функции, несут ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока осуществления муниципального контроля;
- нарушения порядка осуществления муниципального земельного контроля, установленного настоящим регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего указанный контроль, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение от администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Органы местного самоуправления городского поселения Среднинского муниципального образования и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

5.6.2. Главе городского поселения Среднинского муниципального образования – по адресу, указанному в п. 1.2 настоящего регламента, либо в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, принимает одно из следующих решений:

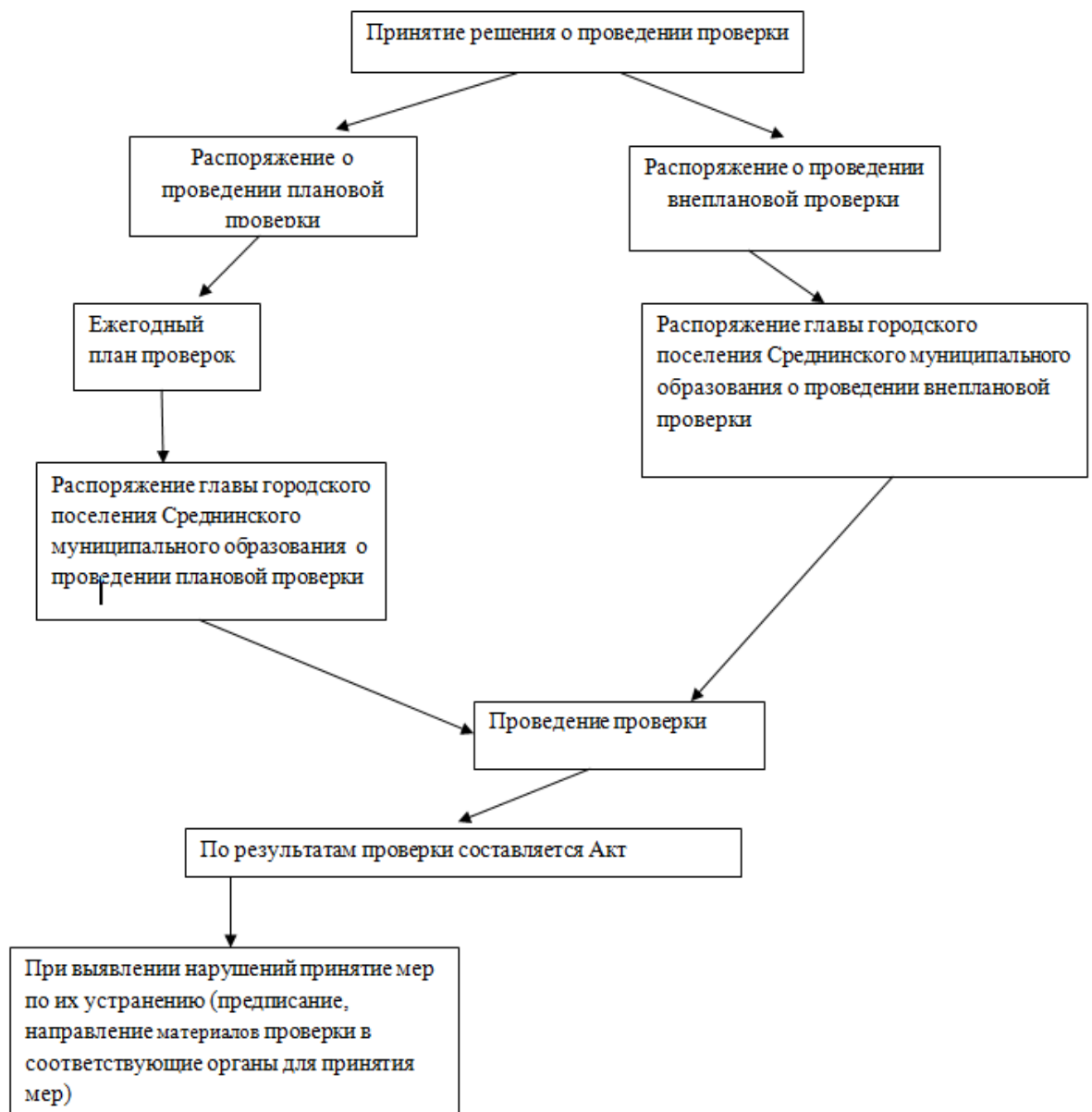
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате осуществления муниципального земельного контроля решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1/1
Утверждено
Постановлением администрации
городского поселения
Среднинского муниципального
образования
От «21» ноября 2018г. № 101

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОВЕРОК**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СРЕДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального земельного контроля о проведении
_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
в отношении физического лица от "___" _____ 20__ г. № ____

1. Провести проверку в отношении _____

(ФИО физического лица, иные реквизиты место нахождения земельного участка,
являющегося предметом проверки)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, муниципальная должность лиц, уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки следующих лиц: _____

(наименование органов, учреждений, организаций, а также фамилия, имя,
отчество, должности лиц, привлекаемых к проведению проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований, установленных действующим федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными актами городского поселения Среднинского муниципального образования;

- выполнение ранее выданных предписаний органов муниципального земельного контроля.

6. Проверку провести в период с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на нормы действующего законодательства, по соблюдению которых проводится проверка)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, а также перечень документов, необходимых для предъявления проверяемым лицом:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа

государственного контроля (надзора),

органа муниципального контроля, издавшего

распоряжение о проведении проверки) _____

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица, подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №1/3
Утверждено
Постановлением администрации
городского поселения
Среднинского муниципального
образования
От «21» ноября 2018г. № 101

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СРЕДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(место составления акта)

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

"__" час. "__" мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения обследования)

Уполномоченное(ые) лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
участию в проверке иных органов и лиц указываются реквизиты _____ органов и данные
лиц)

была проведена проверка:

(ФИО физического лица, иные реквизиты, в отношении которого проведена
проверка, полный адрес места нахождения объекта проверки)

При проведении проверки в присутствии (отсутствии) _____

(указать всех лиц, присутствующих при проверке, в случае отсутствия

проверяемого (уполномоченного представителя - указать об этом))
установлено: _____

(с указанием характера нарушений; реквизитов лиц, допустивших

нарушения, перечень представленных документов)

В ходе обследования производилась: _____

Прилагаемые документы: _____

С актом ознакомлен: _____

С актом ознакомлен, не согласен по причинам _____

От подписи акта отказался _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

Приложение №1/4
Утверждено
Постановлением администрации
городского поселения
Среднинского муниципального
образования
От «21» ноября 2018г. № 101

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СРЕДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(место составления
предписания)

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении земельного правонарушения

Лицо(а), проводившее проверку:

(проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке иных лиц и органов -
реквизиты данных органов и данные лиц)

При проведении проверки в присутствии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)
или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, присутствовавших при проведении
проверки)

В результате проверки установлено: _____
(описание характера нарушения)

Указанное(ые) земельное(ые) правонарушение(ия) совершено(ы):

(ФИО иные реквизиты физического лица, ИП, юр.лица)

С целью устранения выявленных нарушений предлагаем:

в срок до "__" _____ 20__ г. совершить следующие мероприятия для устранения
выявленного нарушения _____

(указать конкретные мероприятия)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением
необходимых документов, подтверждающих устранение земельного

правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, прошу предоставить в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования по адресу: 665475 Иркутская обл. Усольский р-н р.п. Средний ул. 3-я Степная д.1А, тел.: 8-902-576-02-45.

В случае неисполнения настоящего предписания в указанный срок материалы дела с соответствующими требованиями будут направлены в суд.

Уполномоченное лицо, составившее предписание _____
(подпись) (ФИО)

Копию предписания получил(а): _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого вынесено предписание либо его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Копия предписания отправлена почтой: _____
(дата и номер уведомления)

Приложение №1/5
Утверждено
Постановлением администрации
городского поселения
Среднинского муниципального
образования
От «21» ноября 2018г. № 101

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от администрации городского поселения
Среднинского муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки физического лица

1. Просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

Приложения: _____

(копии распоряжения, распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
М.П.

Дата и время составления документа: _____