

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по "Осуществлению муниципального земельного контроля на территории Добровского муниципального района" (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация района) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Добровского муниципального района Липецкой области юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации района, администрации района с физическими и юридическими лицами, иными органами при осуществлении муниципального земельного контроля.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, открытости деятельности администрации района, исполняющей муниципальную функцию.

1.2 Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

1.3 Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Добровского муниципального района Липецкой области осуществляет администрация района.

1.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Кодекс Липецкой области об административных правонарушениях;

Закон Липецкой области от 11.11.2015 № 460-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Липецкой области";

Устав Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации;

1.5 Предметом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их использованием.

1.6 Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным распоряжением администрации района (далее - муниципальный инспектор).

Муниципальный инспектор имеет право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в [подпункте е пункта 1.6](#) Административного регламента;

(в ред. Приказа Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, оформлять их результаты соответствующим актом;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

8) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

Муниципальные инспекторы при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) главы, заместителя главы администрации Добровского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) главы, заместителя главы администрации Добровского муниципального района, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать

разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

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

(пп. 14 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения.

(пп. 15 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

Должностные лица при проведении проверок не вправе:

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

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному

подпунктом "б" подпункта 3.4.1 пункта 3.4 Административного регламента, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

(пп. 2 в ред. Приказа Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

в) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р <1> (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

(пп. 6 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

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

(пп. 7 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

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

(пп. 8 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

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

(пп. 9 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

(пп. 10 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

1.7 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль

При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному земельному надзору, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) 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 органа муниципального контроля, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

(пп. 5 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(пп. 6 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

7) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

(пп. 7 введен Приказом Минэкономразвития России от 15.02.2017 N 58)

При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами администрации Добровского муниципального района документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные должностными лицами администрации Добровского муниципального района документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации .

1.8 Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

1.8.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Юридическими фактами завершения муниципальной функции являются:

- составление Акта проверки;

- составление Акта проверки и Предписания об устранении выявленных нарушений, в случае обнаружения инспектором нарушений земельного законодательства, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ.

1.8.3. В случае обнаружения признаков нарушений подготовка и направление Акта, и иных материалов проверки для рассмотрения и принятия решения в муниципальный отдел по Добровскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;

В случае обнаружения признаков нарушений, рассмотрение которых не входит в компетенцию муниципального отдела по Добровскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, подготовка и направление Акта, и иных материалов проверки в орган, имеющий право привлекать к ответственности за данный вид нарушений.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1 Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1 Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняет администрация района по адресу: 399140, Российская Федерация, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9. Организацию и проведение муниципального земельного контроля на территории Добровского муниципального района Липецкой области осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации района.

График приема муниципальным инспектором заинтересованных лиц по вопросам исполнения администрацией района муниципальной функции в администрации района:

понедельник - четверг - с 08.48 до 17.00;

пятница - с 08.48 до 16.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.48;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны:

тел.: (847463) 2-25-10, 2-16-61;

факс: (847463) 2-40-06.

2.1.3 Адрес электронной почты администрации района:

dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации района:

www.admdobroe.ru (далее - сайт).

2.1.4 Заинтересованные лица получают информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля:

- непосредственно в администрации района;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в администрацию района посредством почтовой и электронной связи.

Информация по процедуре проведения проверок предоставляется муниципальным инспектором:

- по письменным обращениям, направленным по адресу: 399140, Российская Федерация, Липецкая область, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9, администрация Добровского муниципального района;
- по телефонам: (847463) 2-25-10, 2-16-61 - отдел имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района;
- по электронной почте: dobroe@admlr.lipetsk.ru

Обращения и жалобы могут быть направлены на официальный сайт администрации района в сети Интернет: www.admdobroe.ru

При личном посещении администрации района заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

- о месте размещения информации по осуществлению муниципальной функции;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о нормативных правовых актах в соответствии с которыми исполняется муниципальная функция (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о требованиях к официальным документам;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.1.5 Письменные обращения и обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются администрацией района в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.6 При обращении заинтересованного лица в администрацию района посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заинтересованного лица и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.1.7 При информировании по телефону муниципальный инспектор предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых администрация района осуществляет муниципальную функцию;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции. При ответах на телефонные и устные обращения муниципальный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации района, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального инспектора.

При невозможности муниципального инспектора самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.8 Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на безвозмездной основе.

2.1.9 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, наименовании кабинетов, где проводятся прием и

информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности муниципального инспектора, осуществляющего указанный прием и информирование, адресе электронной почты администрации района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах администрации района, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Кроме того, на сайте администрации района размещается следующая информация:

- о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на территории Липецкого муниципального района;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- ежегодные планы проведения плановых проверок на текущий год;
- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2 Срок проведения мероприятий по контролю

2.2.1 Общий срок проведения документарной (плановой или внеплановой) или выездной (плановой или внеплановой) проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района, 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.

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

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) издание распоряжения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение документарной или выездной проверки, оформление результатов проверки;
- 5) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в блок-схеме осуществления муниципального земельного контроля (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Проведение плановых проверок осуществляется на основании утвержденного главой администрации ежегодного плана проверок.

Ежегодный план проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органом прокуратуры.

Предметом плановой проверки является соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки соблюдения земельного законодательства гражданином, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией района ежегодных планов (отдельно по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и отдельно по гражданам) проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) 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.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, муниципальный инспектор разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Глава администрации района утверждает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо возвращает на доработку муниципальному инспектору с указанием замечаний.

В случае наличия замечаний муниципальный инспектор устраняет замечания и повторно передает в порядке делопроизводства проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на утверждение главе администрации района.

Глава администрации района утверждает представленный с учетом замечаний проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Администрация района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Добровского района на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

Администрация района рассматривает предложения прокуратуры Добровского района и по итогам их рассмотрения направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Добровского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме

электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Утвержденный план проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет не позднее 3 рабочих дней с даты его утверждения.

Ответственным за выполнение данного административного действия является муниципальный инспектор.

3.2.3. Условия для приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.2.4. Критерии принятия решений. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение главой администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации района в сети Интернет утвержденного главой администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год.

Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, вносится в Единый реестр проверок, который ведется в соответствии с постановлением Правительства РФ №415 от 28.04.2015 (ред. от 14.12.2016) . Ответственный за внесение сведений в Единый реестр проверок является муниципальный инспектор.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) наступление определенного этапа плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации района.

3.3.3. Проверка может проводиться только должностным лицом (муниципальным инспектором) или должностными лицами, уполномоченными распоряжением администрации района.

3.3.4. В распоряжении администрации района указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, гражданами;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Муниципальный инспектор готовит проект распоряжения администрации района о проведении проверки и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.6. Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации района визирует проект распоряжения о проведении проверки и передает его в порядке делопроизводства в отдел администрации района, уполномоченному на производство юридической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Уполномоченный на производство юридической экспертизы, визирует проект распоряжения о проведении проверки и передает его в порядке делопроизводства главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. Глава администрации района подписывает распоряжение о проведении проверки и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации района, уполномоченному на производство регистрации решений администрации района.

3.3.9. Специалист администрации района, уполномоченный на производство регистрации решений администрации района, регистрирует распоряжение о проведении проверки в журнале регистрации распоряжений администрации района и передает копию распоряжения о проведении проверки в порядке делопроизводства муниципальному инспектору.

3.3.10. Условия для приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.3.11. Критерии принятия решений:

- наличие у муниципального инспектора утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.12. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.3.13. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации распоряжений администрации района.

3.4. Подготовка к проведению проверки

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- включение проверки в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

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

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

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

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Липецкой области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию администрации района.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального земельного контроля либо сообщения и заявления физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о следующих фактах:

- возникновения 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 в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Сообщения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также не содержащие сведений о конкретных фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Липецкой области, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

3.4.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

Граждане в отношении которых назначена проверка, должны быть уведомлены об этом в письменном виде, не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения указанной проверки.

3.4.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя уведомление подлежащего проверке лица о проведении внеплановой проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, кроме случаев, указанных в абзаце 5 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, посредством направления уведомления и копии распоряжения администрации района о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, проводится администрацией района только после согласования с прокуратурой Добровского района. Типовая форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ №141 от 30.04.2009г.

В день подписания распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Добровского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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 муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Добровского района о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления необходимых документов в прокуратуру Добровского района в течение двадцати четырех часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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.

3.4.4. Ответственным за исполнение административных действий является муниципальный инспектор.

3.4.5. Условия для приостановления административной процедуры не предусмотрены.

3.4.6. Критерии принятия решения.

Подготовка к проведению проверки не осуществляется и проверка не проводится в случае прекращения деятельности юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, смерти физического лица, прекращения прав проверяемого лица на земельный участок.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются:

- при подготовке к проведению плановой проверки - уведомление подлежащего проверке лица;

- при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки - согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Добровского района, а в случаях, указанных в абзаце 4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, ее извещение о проведении внеплановой выездной проверки; уведомление подлежащего проверке лица, за исключением случаев, указанных в абзаце 5 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется:

- при подготовке к проведению плановой проверки - в виде документа, подтверждающего вручение уведомления подлежащему проверке лицу;

- при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки - в виде документа о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Добровского района, а в случаях, указанных в абзаце 4 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента, документа об извещении прокуратуры Добровского района о проведении внеплановой выездной проверки; документа, подтверждающего уведомление подлежащего проверке лица, за исключением случаев, указанных в абзаце 5 пункта 3.4.3. подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение документарной или выездной проверки, оформление результатов проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у муниципального инспектора распоряжения администрации района.

3.5.2. Документарная или выездная проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации района.

Администрация района самостоятельно запрашивает документы и сведения, которые могут быть получены от органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

3.5.3. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации района.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации района, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 часа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных нормативными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с

требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 часа.

Со дня получения мотивированного запроса физическое лицо в течение пяти рабочих дней, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней обязаны направить в администрацию района указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица либо его уполномоченного представителя. Документы могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, муниципальный инспектор информирует об этом проверяемого лица с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 часа.

Проверяемое лицо, представляющее в администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация района установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация района не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией района от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.4. Критерием принятия решений является наличие у муниципального инспектора всех необходимых сведений, указанных в пункте 3.5.3 подраздела 3.5. настоящего Административного регламента, подтвержденных документально.

3.5.5. Проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации района вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. В служебном удостоверении должна быть указана должность муниципального инспектора.

По просьбе подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор обязан ознакомить их с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемыми лицами при осуществлении деятельности.

Проверяемое лицо обязано предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомления 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, используемую юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

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

Муниципальный инспектор производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводящего проверку, его подпись. При отсутствии данного журнала или при нарушении требований к оформлению такого журнала в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по муниципальному земельному контролю, делается соответствующая запись.

3.5.6. Оформление результатов проверки.

По результатам каждой проведенной проверки гражданина муниципальный инспектор составляет акт проверки использования земель (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Акт проверки оформляется в течение двух рабочих дней после её завершения в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину под 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 администрации района.

В акте указываются: дата, время и место составления акта; наименование органа муниципального земельного контроля; дата и номер распоряжения о назначении проверки; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц проводивших проверку; фамилия, имя и отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка; даты начала и окончания проверки, место её проведения; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении гражданина с актом проверки; данные о понятых, присутствовавших при осмотре земельного участка и составлении акта; данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки; сведения о земельном участке, на котором проводится проверка; сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок; подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки.

По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти типовой форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации района;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;

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

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- 9) подпись муниципального инспектора, проводившего проверку.

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется муниципальным инспектором непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 часа.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки муниципальный инспектор направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки,

хранящемуся в деле администрации района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется муниципальным инспектором в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Добровского района, муниципальный инспектор направляет копию акта проверки в прокуратуру Добровского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района в письменной форме возражение в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к возражению документы, подтверждающие обоснованность такого возражения, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию района.

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 проверки прилагаются: фото таблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, Администрацией района проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства.

Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется

Акт.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, администрация района в течение 3 рабочих дней со дня составления Акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в муниципальный отдел по Добровскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

Все составляемые в ходе проверок соблюдения земельного законодательства документы и иную необходимую информацию муниципальный инспектор записывает в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.8. Условия для приостановления исполнения административной процедуры не предусмотрены.

3.5.9. Критерии принятия решения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований муниципальный инспектор направляет с сопроводительным письмом акт проверки, и иные материалы проверки для рассмотрения и принятия решения в муниципальный отдел по Добровскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области или в случае обнаружения признаков нарушений, рассмотрение которых не входит в компетенцию муниципального отдела по Добровскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, направляет Акт, и иные материалы проверки в орган, имеющий право привлекать к ответственности за данный вид нарушений.

3.5.10. Результат административной процедуры фиксируется:

- в виде Акта;

- в виде Акта и Предписания в случае обнаружения инспектором нарушений земельного законодательства, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ

- в виде Акта, сопроводительного письма о направлении Акта, и иных материалов проверки для рассмотрения и принятия решения в муниципальный отдел по Добровскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области в случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренных статьями 7.1, 8.6, 8.7, 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае обнаружения признаков нарушений, рассмотрение которых не входит в компетенцию муниципального отдела по Добровскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, в орган, имеющий право привлекать к ответственности за данный вид нарушений;

- в виде внесения муниципальным инспектором записи о проведенной выездной проверке в журнал учета проверок (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в виде внесения муниципальным инспектором записи о проведенной проверке в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков

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

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся муниципальным земельным инспектором в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой администрации Добровского муниципального района.

Проведение планового (рейдового) осмотра (обследования):

Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков проводятся муниципальным земельным инспектором в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Результаты таких заданий оформляются актом проверки.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения:

- хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок физических лиц на очередной год;

- хода рассмотрения 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 в сфере земельных правоотношений;

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

- исполнения должностными лицами положений настоящего Административного

регламента.

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

В целях контроля за исполнением муниципальной функции администрация района организует и осуществляет плановые и внеплановые проверки. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) муниципального инспектора.

Сроки и порядок проверки полноты и качества проведения проверок осуществляются на основании распоряжений администрации района.

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

4.3.1. Муниципальный инспектор несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Муниципальный инспектор несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля:

- проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- участие в проведении контроля должностных лиц администрации района, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.4.2. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, отдела имущественных и земельных отношений администрации района, обеспечивающего организацию и проведение муниципального земельного контроля, а также должностных лиц либо муниципальных служащих администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалистов администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо членов их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней;
- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) отдела земельных и имущественных отношений администрации района, должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции, является обращение заявителя с жалобой лично или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба также направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела (комитета) администрации района, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, должностного лица или муниципального служащего, ответственных за исполнение муниципальной функции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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) администрации района, исполняющей муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) администрации района, исполняющей муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к устной или письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации района, ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы администрации района.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации. Жалоба, поступившая в администрацию района, исполняющую муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

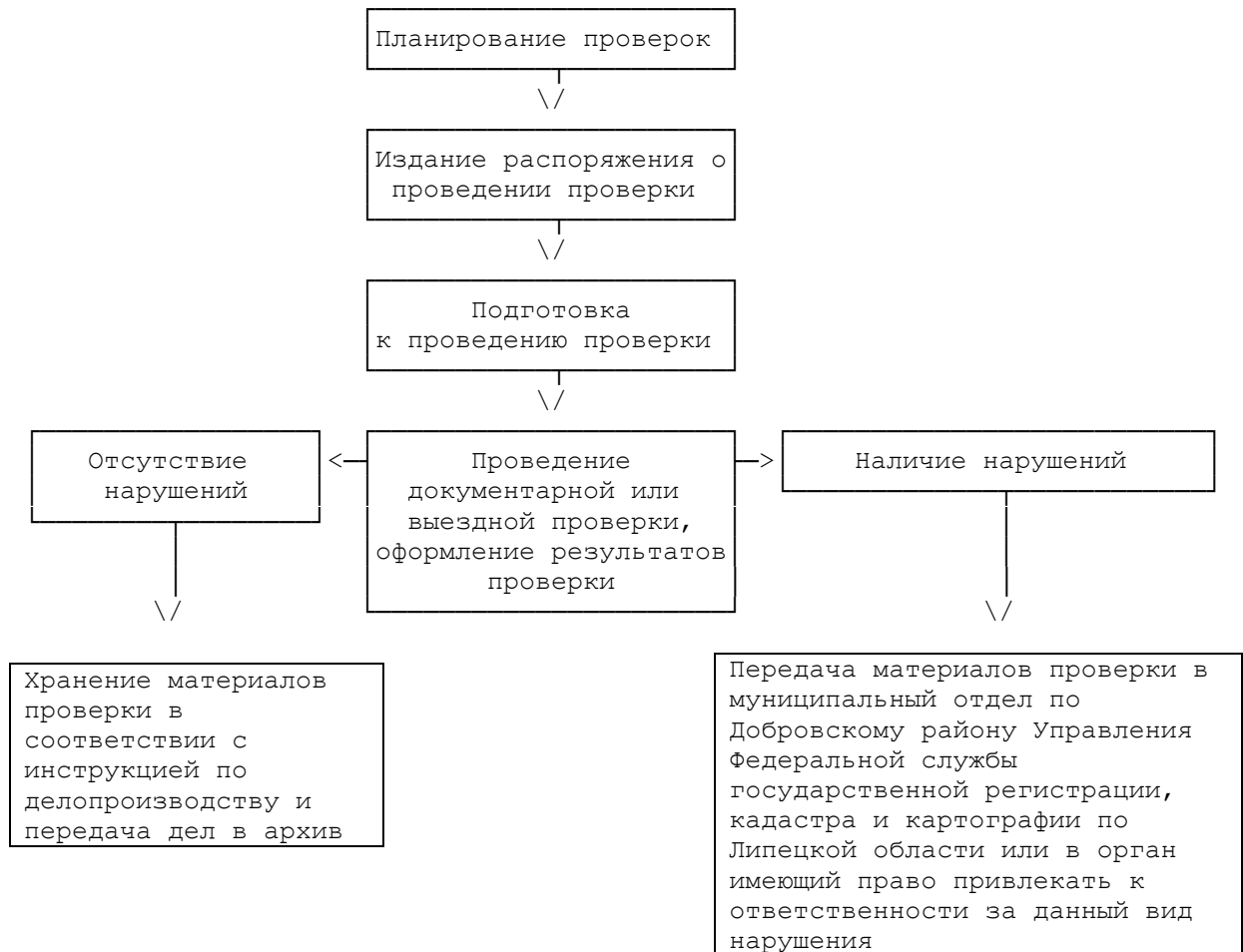
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



Приложение 2
к административному регламенту

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки использования земель
№ _____

Муниципальный инспектор _____
(должность, Ф.И.О. лица,

составившего акт)

на основании распоряжения от “___” _____ 20__ г. N _____
в присутствии:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии _____
(Ф.И.О. гражданина или его законного представителя)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном
участке, находящемся по адресу:

_____ площадью _____ кв. м,
используемом _____
(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные)

_____ (адрес места жительства, телефон)

Продолжительность проверки: _____

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права,
ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного
законодательства.

В ходе проведения проверки выявлено:

(описание земельного участка: ограждение, охрана, доступ, что расположено на
земельном участке и т.п., указание на правоустанавливающие и
правоудостоверяющие документы, описание выявленных нарушений, фактов

невыполнения предписаний органа муниципального земельного контроля (с указанием реквизитов неисполненного предписания) или указать на отсутствие нарушений)

Объяснения лица (или его законного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

С текстом акта ознакомлен _____

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____

(подпись)

Копию акта получил _____

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

1. _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись муниципального инспектора, составившего акт _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)