



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.04.2016 г. № 229

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 г. № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26 февраля 2016 г. № 26/162, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 25.04.2016 г. № 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальный земельный контроль).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия местной администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный район), с иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Волгоградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с физическими и юридическими лицами, а также с правоохранительными органами, организациями и общественными объединениями при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района осуществляется местной администрацией в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 г. № 424-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным решением Совета народных депутатов

Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26 февраля 2016 г. № 26/162.

3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также федеральными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории муниципального района.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

4.1. Должностные лица местной администрации в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля над использованием земель на территории муниципального района в пределах своей компетенции имеют право:

1) безвозмездно получать и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом муниципального земельного контроля, а также право на доступ на территорию, земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, владении или в аренде, в используемые физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

2) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель.

4.2. Обязанности должностных лиц местной администрации при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также федеральными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории муниципального района;

2) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района;

3) проводить проверки на основании распоряжения местной администрации;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения местной администрации и в случае, предусмотренном действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

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

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

14) готовить и передавать материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля:

5.1. Собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от местной администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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 местной администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического,

юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1) при проведении проверок физические лица обязаны обеспечить свое присутствие или своего уполномоченного представителя; юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также федеральными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории муниципального района;

2) предоставить должностным лицам местной администрации, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

6. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также федеральными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории муниципального района, или установление отсутствия таких признаков.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется в местной администрации непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

2.2. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http:kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.3. Ответственным органом за осуществление муниципального земельного контроля является отдел земельно – имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел).

2.4. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет 1-2.

Телефон для справок:

- начальник отдела: 8 (84476) 3-35-06;

- специалисты отдела: 8 (84476) 3-27-02;

- электронный адрес: kotel_im@volganet.ru

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.5. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля сообщается при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, с использованием Информационной системы «Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области» (<http://www.volganet.ru>), Портала государственных услуг (gosuslugi.ru), по контактными телефонам (телефонам для справок и консультаций).

2.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре осуществления муниципального земельного контроля, размещаются в здании местной администрации.

2.7. Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней. Сроки проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются действующим законодательством.

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

- разработка и утверждение плана проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

3.2. Разработка и утверждение плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разработанным местной администрацией ежегодным планом проведения проверок.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц, фамилия, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой 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), местной администрацией совместно указываются наименованием всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Основанием для включения в ежемесячный план проведения проверок в отношении физических лиц является наличие сообщений о признаках нарушения земельного законодательства, а также признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.5. В ежемесячных планах проведения проверок физических лиц по муниципальному земельному контролю указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю;
- 2) основание проведения проверки;
- 3) вопросы, подлежащие проверке;

4) период, в который должна быть проведена проверка;

5) ответственное лицо за проведение проверки, в том числе с участием в мероприятиях по муниципальному земельному контролю представителей других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан.

3.2.6. Отдел, от имени местной администрации направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры. Максимальный срок исполнения – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Местная администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Местная администрация размещает на своем официальном сайте ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты плановой проверки.

3.3.2. Должностные лица отдела местной администрации готовят проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.

3.3.3. В проекте распоряжения о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилия, имена, отчества, должности должностных лиц администрации сельского поселения, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование или фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка, проверка которого будет проводиться;

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

7) перечень документов, представление которых правообладателем земельного участка необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки отдел местной администрации уведомляет правообладателя земельного участка посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Срок направления уведомления – не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение правообладателем земельного участка в процессе осуществления хозяйственной и иной деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.4. Организация внеплановой проверки:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Внеплановая выездная проверка правообладателей земельных участков – индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах первом и второй части 2 подпункта 3.4.1. пункта 3.4., после согласования с органом прокуратуры. В данном случае отдел, от имени местной администрации направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности таких правообладателей земельных участков заявление о согласовании внеплановой выездной проверки.

3.4.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагается следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки;

2) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения действия – в день получения согласования от органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.5. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении правообладателя земельного участка – индивидуального предпринимателя, юридического лица отдел местной администрации уведомляет правообладателя земельного участка любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения действия – не менее за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 должностные лица местной администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

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

3.5. Документарная проверка:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление отделом местной администрации правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным о начале проведения проверки.

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

3.5.3. Отдел местной администрации в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно – правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении.

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

3.5.6. Должностное лицо отдела местной администрации прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.7. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.8. Отдел местной администрации информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка.

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

3.5.10. Отдел местной администрации информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Отдел местной администрации рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо отдела местной администрации установит признаки нарушения обязательных требований законодательства, то соответствующее должностное лицо вправе провести выездную проверку.

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

3.6. Выездная проверка:

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

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление отделом местной администрации правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

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

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

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка должностное лицо отдела местной администрации обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

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

3.6.7. Должностное лицо отдела местной администрации знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

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

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки либо выездной проверки.

3.7.2. Должностное лицо отдела местной администрации непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела местной администрации, проводившее проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки и выдает предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.4. Должностное лицо отдела местной администрации вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений и 1 экземпляр предписания правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле местной администрации.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки должностное лицо отдела местной администрации отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок должностное лицо отдела местной администрации осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, проводившего проверку, его подписи.

3.7.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. Если в ходе проверки правообладателя земельного участка должностное лицо отдела местной администрации выявило признаки нарушения требований земельного законодательства, должностное лицо обязано направить в органы государственного контроля материалы, содержащие сведения о наличии признаков нарушения.

3.7.9. Максимальный срок исполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки местной администрацией было получено согласование ее проведения с прокуратурой, должностное лицо отдела местной администрации направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки. Максимальный срок исполнения действия – 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV. Порядок и формы контроля над осуществлением муниципального земельного контроля.

4.1. Контроль над осуществлением муниципального контроля осуществляется главой местной администрации, и заместителем главы местной администрации курирующим деятельность отдела в форме проверок соблюдения

и исполнения должностными лицами отдела местной администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

4.3. Ежеквартально, не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного квартала отдел местной администрации представляет главе местной администрации отчет о проведенных проверках.

4.4. Ежегодно, в срок до 1 февраля отдел местной администрации представляет главе местной администрации итоги мониторинга применения настоящего административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

4.5. Должностное лицо отдела местной администрации в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль над осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых при осуществлении муниципального земельного контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) проверки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям местной администрации, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществления плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 г.;

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

4) распространения информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

5) превышения установленных сроком проведения проверки;

6) осуществления выдачи предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Заинтересованные лица могут

обжаловать действие или бездействие должностного лица отдела местной администрации – главе местной администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица отдела местной администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица отдела местной администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации, должностного лица отдела местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу по существу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

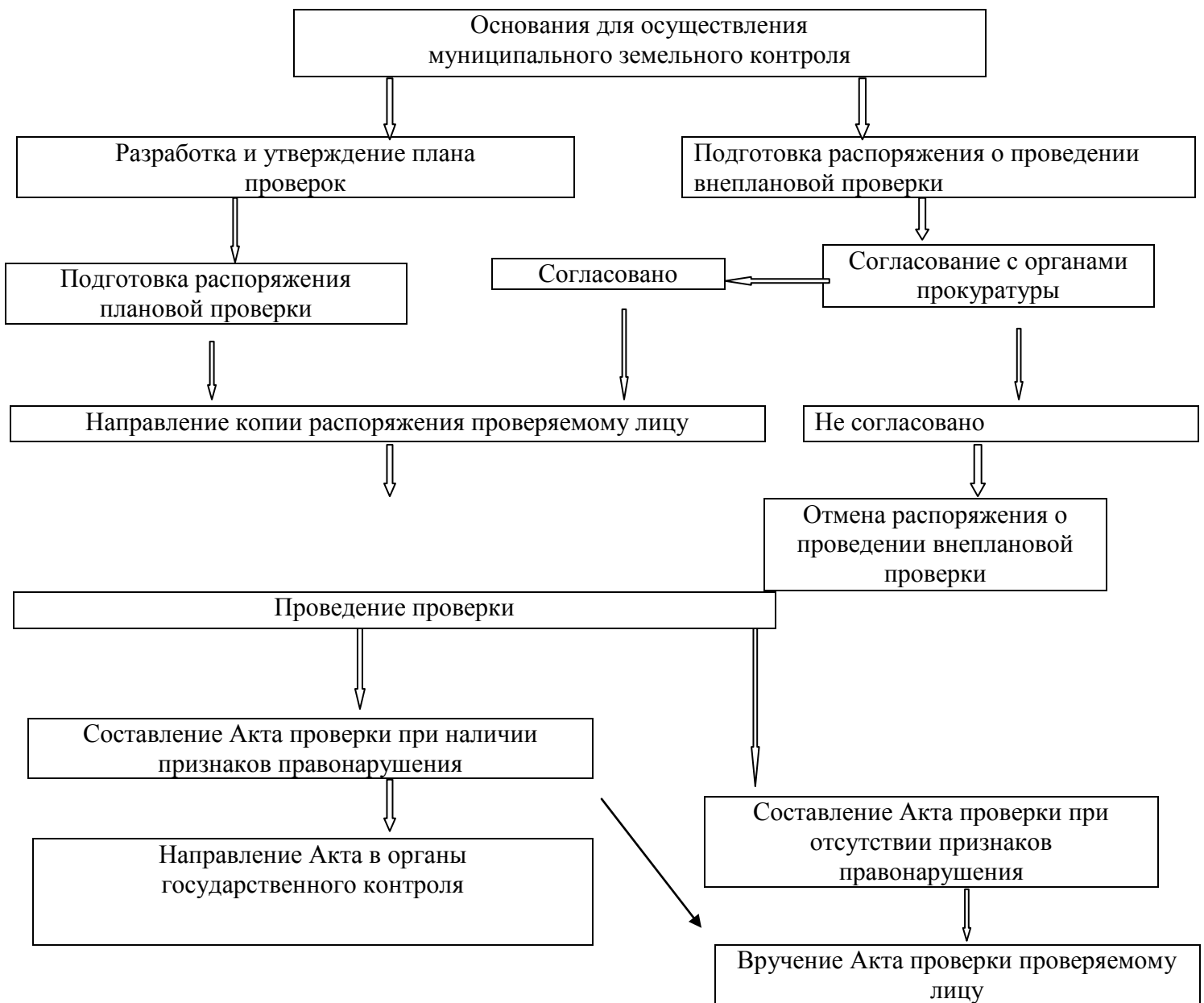
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля земельного контроля, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление, в суд.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального земельного контроля



Приложение №2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального земельного контроля

"__" _____ 20__ г. _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

(Ф.И.О., должность проверяющего)

в присутствии _____

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства на
земельном участке, расположенном по адресу: Волгоградская область, Котельниковский
район,

кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м

По результатам проверки выявлено ненадлежащее использование земельного
участка: _____

С целью устранения выявленных нарушений необходимо:

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, вынесшего предписание)

Копию предписания
получил: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)