

ИВОТСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» июля 2015 года

№ 81

п. Ивот

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Поселок Ивот»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Брянской области от 08.11.2010 N 94-З "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области", Законом Брянской области от 15.06.2007 N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области", постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Уставом МО «Поселок Ивот»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории МО «Поселок Ивот».
2. Признать утратившими силу Постановление главы Ивотской поселковой администрации от 01.10.2013 г. № 76 «Об утверждении административного регламента исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории МО «Поселок Ивот».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава администрации

Н.В. Пронина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использо-
ванием земель на территории муниципального образования "Поселок Ивот"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования "Поселок Ивот" (далее - административный регламент) разработан в целях реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Поселок Ивот».

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования "Поселок Ивот" (далее - муниципальная функция).

Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования "Поселок Ивот" (далее - муниципальный земельный контроль) осуществляется в форме проведения проверок соблюдения, при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, действующего земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Ивотская поселковая администрация (далее – орган муниципального земельного контроля).

1.4. Адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля: 242650, , Брянская область, Дятьковский район, п. Ивот, ул. Ленина, д. 5.

Режим работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Конституции Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Земельному кодексу Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч.1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Закону Брянской области от 8 ноября 2010 года N 94-3 "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области" (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 11/2, 09.11.2010);

- Закону Брянской области от 31 декабря 2009 года N 117-3 "О некоторых вопросах в сфере организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Брянской области" (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 20, 31.12.2009);

- Закону Брянской области от 15 июня 2007 года N 88-3 "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" ("Брянский рабочий", N 98, 03.07.2007);

Предметом муниципального контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований нормативных актов в сфере земельных отношений.

1.6. Проверке подлежат граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования "Поселок Ивот", в области использования земель.

1.7. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

1.8. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов об использовании земель в соответствии с их целевым значением и видом разрешенного использования, Правил землепользования и застройки муниципального образования "Поселок Ивот", а также иных муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений (далее - муниципальные правовые акты в сфере земельных отношений) на территории муниципального образования "Поселок Ивот";

- защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель.

- контроль за устранением нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

1.9. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля. Указанные должностные лица являются муниципальными инспекторами по использованию земель на территории поселка Ивот.

Муниципальные инспекторы по использованию земель на территории поселка Ивот (далее - муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального земельного контроля:

а) организуют и проводят проверки соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверки);

б) составляют акты проверок;

в) выдают обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений с указанием сроков их устранения.

При невыполнении в установленный срок законного предписания органа (должностного лица) осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений действующего земельного законодательства, составляют протоколы по части 1 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях согласно приложению N 4 к административному регламенту;

г) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) направляют материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц в нарушении действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 6 Закона Брянской области от 15 июля 2007 года N 88-3 об административных правонарушениях на территории Брянской области".

1.9.1. Муниципальные инспекторы имеют право:

- 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- 2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде на территории муниципального образования поселок Ивот;
- 3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, использующих земельные участки;
- 4) направляет материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;
- 5) подписывает распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки;
- 6) направляет материалы проверок в соответствующие органы для рассмотрения вопроса об устранении нарушений в судебном порядке.

1.9.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении;
- 4) посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверок;
- 8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) соблюдать сроки проведения проверки;
- 10) не требовать от граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с

которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязан вести юридические лица и индивидуальные предприниматели.

13) Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в экземплярах по форме, установленной настоящим административным регламентом (прилож N 2)

2. Требования к порядку проведения проверок

2.1. Порядок информирования о проведении проверок

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план), разрабатывается Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утверждается Главой Ивотской поселковой администрации.

Утвержденный Главой Ивотской поселковой администрации Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Ивотской поселковой администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального земельного контроля направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок утвержденный Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. О проведении плановой проверки Орган муниципального земельного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.3. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2007 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Орган муниципального земельного контроля уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.4. На информационных стендах, установленных в помещении органа муниципального земельного контроля по адресу его места нахождения, размещается: почтовый адрес места нахождения Муниципального земельного контроля органа, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля в сети Интернет, адрес электронной почты, порядок получения устных и письменных консультаций по правилам исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются: по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте или факсимильной связи;

по телефону;

при личной явке заинтересованного лица (его представителя).

2.1.6. Рассмотрение письменных обращений и личный прием граждан производятся в порядке предусмотренном действующим законодательством.

2.1.7. При устном консультировании должностные лица Муниципального земельного контроля органа предоставляют следующую справочную информацию:

почтовый адрес места нахождения Муниципального земельного контроля органа, режим его

ты, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты; сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Орган муниципального земельного контроля исполняет муниципальную функцию; требования к документам, представляемым (используемым) при исполнении муниципальной функции;

о регистрационном номере и дате, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним документы и сведения.

2.1.8. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.9. Ответ на письменное обращение дается органом муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Сроки проведения проверок

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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.

2.2.4. Срок проведения внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.

2.3. Требования к местам проведения проверок

2.3.1. Документарная проверка проводится в здании органа муниципального контроля.

2.3.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.3. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.

3. Состав, сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их оформления

3. Состав, сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их оформления

3.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. Проведение проверки

3.2.1. Предметом проверок является:

а) соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории муниципального образования "Поселок Ивот" действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов об использовании земель в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования, Правил землепользования и застройки муниципального образования "Поселок Ивот", а также иных муни-

ципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

б) выполнение предписаний об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) муниципальных правовых актов, указанных в подпункте "а" настоящего пункта.

3.2.2. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки проводятся в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе своей деятельности действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

3.3.2. В Ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование должностного лица органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в Ежегодный план является истечение трех лет со дня:

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

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

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является:

- а) соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;
- б) выполнение предписаний об устранении нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;
- в) проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;
- 2) поступление в Орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.4.3. Проверка проводится муниципальным инспектором или муниципальными инспекторами. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку, руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор обязан представить информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. По просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями приказа Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.8. В день подписания распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Ивотской поселковой администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) 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 действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального земельного контроля 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 двадцати четырех часов.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, исполнением предписаний органа осуществляющего муниципальный земельный контроль.

В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

3.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Муниципального земельного контроля органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, орган муниципального контроля направляет в адрес граждан, адрес юридического лица либо адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Брянской городской администрации о проведении проверки.

3.5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

3.5.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

3.5.6. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей 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, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.3. Руководитель юридического лица или его заместитель, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны предоставить проводящему выездную проверку муниципальному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку муниципального инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый при осуществлении деятельности земельный участок.

3.6.4. Орган муниципального земельного контроля привлекает к проведению выездной проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. К акту могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Акт проверки подписывается муниципальным инспектором, руководителем юридического лица или его заместителем, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченными представителями, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, сведений об использующих земельный участок гражданах, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, оформления приложений акт составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. При этом руководителю юридического лица или его заместите-

лю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям направляется любым доступным способом письменное приглашение в Орган муниципального земельного контроля для оформления акта проверки и получения его экземпляра.

3.7.3. В случае отказа руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей от получения письменного приглашения в Орган муниципального земельного контроля и (или) неявки, акт составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным инспектором в акт вносится соответствующая запись.

3.7.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, в котором принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со составления акта проверки.

3.7.5. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах, предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводящего проверку, его подпись.

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

3.7.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем действующего земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений, муниципальный инспектор, проводивший проверку, обязан:

в трехдневный срок с момента подписания акта проверки вручить предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту. Предписание об устранении нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В исключительных случаях сроки устранения нарушений, определенные в выданном предписании, могут быть продлены органом муниципального земельного контроля по ходатайству (заявлению) лиц, в отношении которых проводилась проверка. При этом в ходатайстве (заявлении) последние четко и конкретно указывают причины, не позволяющие устранить нарушения в установленные сроки, и вносят мотивированные предложения о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушений, подтвержденные соответствующими документами и материалами.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения предписания должно быть подано в Орган муниципального земельного контроля не позднее трех дней до окончания срока предписания. Муниципальный инспектор рассматривает ходатайство (заявление) и выносит одно из двух решений:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В случае если предписание об устранении нарушения, выявленного в результате осуществления муниципального земельного контроля, не исполнено, нарушение не устранено, в течении 15 дней муниципальным инспектором проводится внеплановая проверка, по результатам которой составляется акт проверки и административный протокол по статье 6 Закона Брянской области от 15 июля 2007 года N 88-3.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Главой Ивотской поселковой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных пра

вых актов Российской Федерации и Брянской области.

4.2. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Муниципальные инспекторы несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения действий в соответствии с административным регламентом.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Орган муниципального земельного контроля сообщает в письменной форме гражданам, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента.

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального земельного контроля, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной земельного контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ивотской поселковой администрации, а также может быть принята на личном приеме Главы Ивотской поселковой администрации.

5.4. Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа муниципального контроля, рассматриваются Главой Ивотской поселковой администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципального земельного контроля;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ органа муниципального контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя полномочий действовать от имени заявителя;

- предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам расторжения жалобы (претензии) в судебном порядке;

5.9. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Ивотской поселковой администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.