



АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2015 г.

№ 158

с.им. Бабушкина

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Бабушкинского муниципального района

В соответствии с законом Вологодской области от 12.02.2015 №3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области», постановлением Правительства Вологодской области от 27.12.2011 №1678 « О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Бабушкинского муниципального района

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальном Вестнике Бабушкинского муниципального района» и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admbabush.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

По поручению главы района
первый заместитель главы
администрации района

А.В. Шушков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Бабушкинского муниципального района в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц разработан в целях определения порядка, сроков и последовательности действий должностных лиц при проведении проверок Комитетом по управлению имуществом Бабушкинского муниципального района (далее – комитет, орган муниципального контроля), а также защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Бабушкинского муниципального района осуществляется Комитетом по управлению имуществом Бабушкинского муниципального района (далее - орган муниципального земельного контроля).

Муниципальный земельный контроль осуществляется специалистами органа муниципального земельного контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля (далее - должностные лица), утвержденного решением Представительного Собрания Бабушкинского муниципального района от 20 февраля 2015 N 232 «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 №294);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с

последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами муниципального контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с последующими изменениями);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами муниципального контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю"

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами муниципального контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

закон Вологодской области от 12.02.2015 №3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области»

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" (с последующими изменениями);

закон Вологодской области от 12.02.2015 года N 3580-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области»;

решение Представительного Собрания Бабушкинского муниципального района от 20 февраля 2015 N 232 «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля».

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых выездных и(или) документарных проверок по соблюдению в отношении объектов земельных отношений законодательства организациями и их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении последними своей деятельности и реализации своих прав на землю.

1.5. Предметом муниципального контроля является проведение проверок соблюдения физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

требований законодательства по использованию земель;

порядка переуступки права пользования земельными участками;

а также контроль за:

своевременным освоением земельных участков;

использованием земельных участков по целевому назначению;

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

своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления,

переуплотнения, захламления, загрязнения, а также предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами органа муниципального контроля;

переоформлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями права постоянного (бессрочного) пользования.

1.6. Должностные лица при проведении проверок имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно 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 и охране 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, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде в целях осуществления муниципального земельного контроля, а также требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их представления;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими

б) привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;

1.7. Орган муниципального земельного контроля, его должностные лица обязаны:

1) проводить проверки по использованию земельных участков гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу,

предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в случае установления фактов деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представляющих непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4) направлять материалы о выявленных нарушениях в орган государственного земельного надзора;

5) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

6) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать меры;

7) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, использующего земельный участок, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

8) своевременно уведомлять граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

9) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

10) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

12) предоставлять руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

16) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

19) не привлекать к проведению проверки в качестве экспертов не аккредитованных в установленном порядке организации, индивидуальных предпринимателей, а также граждан не прошедших аттестацию в установленном порядке;

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

21) при проведении проверки соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным законом.

Сведения, полученные должностными лицами, составляющие коммерческую тайну, разглашению не подлежат.

1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля:

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных

нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица и 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.

1.9. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

- составление акта проверки по установленной форме в двух экземплярах;

1.10. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

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

- выдать предписания об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений с указанием сроков их устранения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области земельных правоотношений,

- передать материалы о выявленных нарушениях в специально уполномоченные органы, должностные лица которых уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки при обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае если основанием для проведения проверки является поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального земельного контроля юридических и физических лиц

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Комитета по управлению имуществом Бабушкинского муниципального района.

Местонахождение: 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с.им.Бабушкина, ул.Бабушкина, д. 54, телефон: 2-19-82 (факс: 8(81745) 2-14-45).

Время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница - неприемный день, в предпраздничные дни с 09.00 до 16.00.

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Официальный сайт Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admbabush.ru

2.1.2. Для получения информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля физические, юридические лица могут обращаться:

- лично к председателю комитета по управлению имуществом (каб. 50, тел.: 8 (817 45) 2-19-82);

- по телефону Комитета 8 (817 45) 2- 19- 97 в соответствии с режимом работы;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Комитета;

- в письменном виде на электронную почту Комитета (адрес электронной почты: babushkomitet@yandex.ru);

2.1.3. Информация о правилах осуществления муниципального земельного контроля, а также настоящий административный регламент размещается:

- на официальном сайте Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admbabush.ru

- на информационном стенде органа муниципального земельного контроля.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля при обращении физических, юридических лиц за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется следующая информация:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;
- номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального земельного контроля, должностных лиц;
- график (режим) работы органа муниципального земельного контроля, должностных лиц;
- порядок обжалования актов (решений) органа муниципального земельного контроля, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Консультирование следует начать с информации о наименовании органа муниципального земельного контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Консультирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно, назначить другое удобное для заинтересованного лица время информирования либо возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование.

Время ожидания физическими, юридическими лицами при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических, юридических лиц в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Регистрация заявлений при обращении физических, юридических лиц в орган муниципального земельного контроля осуществляется в день поступления заявлений. Руководитель органа муниципального земельного контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенции определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального земельного контроля.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Письменное обращение юридических лиц рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального

земельного контроля.

2.1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в орган муниципального земельного контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Регистрация заявлений при обращении физических, юридических лиц в орган муниципального земельного контроля осуществляется в день поступления заявлений (письменных обращений).

2.1.7. Информирование граждан, юридических лиц осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на официальном сайте Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admbabush.ru

2.2. При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

- с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, своевременного получения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Законом N 294-ФЗ;

- с правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Вологодской области об административных правонарушениях в Вологодской области составлять протоколы об административных правонарушениях, путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации, не являющиеся органами муниципального контроля, привлечение таких экспертов и экспертных организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

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

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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 (заместителем руководителя) органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Проверка не проводится в следующих случаях:

1) поступление в комитет обращений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в комитет, а также обращений, не содержащих сведения о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2) решение прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) установление на день проверки факта неистечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;

4) установление факта проведения плановой проверки в отношении более чем десяти процентов от общего числа членов саморегулируемой организации, если иное не установлено федеральными законами;

5) установление факта ликвидации, реорганизации юридического лица, прекращения деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя), подлежащего проверке;

6) установление на день проверки факта, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не является землепользователем на территории района.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо комитета уведомляет заявителя о принятом решении.

2.6. Требования к документам, представляемым проверяемым лицом при проведении проверки комитетом.

Проверяемое лицо по запросу комитета при проведении документарной проверки представляет в комитет необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, не имеющиеся в распоряжении комитета, а именно правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, и иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы).

Проверяемое лицо по запросу комитета при проведении выездной проверки предоставляет должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

1) организация проверки:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов:

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

3) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие мероприятия:

3.2.1. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения проверки, орган муниципального земельного контроля готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению требований земельного законодательства и предоставляет его для согласования в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению требований земельного законодательства в прокуратуру Бабушкинского района.

После рассмотрения предложений и замечаний прокуратуры орган муниципального земельного контроля утверждает план проверок.

План проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется комитетом в прокуратуру района.

3.2.2. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Бабушкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admbabush.ru в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3. Основанием для включения очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является:

Для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Для физического лица:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к

проведению проверки соблюдения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения.

3.3. Административная процедура принятия распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия распоряжения органом муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки является:

наступление даты, на тридцать дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемую организацию) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом выполнения действия по принятию распоряжения о проведении плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки проверяемого лица (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации).

3.4. Административная процедура принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия распоряжения органом муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.1.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

3.4.1.3. 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.

3.4.2. Внеплановая проверка индивидуальных предпринимателей, юридических лиц проводится по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.2. пункта 3.4

Регламента, органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения направляется заявление в орган прокуратуры. К заявлению о согласовании проверки прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения

Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, комитет вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.4.1.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Результатами выполнения действия по принятию распоряжения о проведении внеплановой проверки являются:

- распоряжение о проведении внеплановой проверки;
- согласование о проведении внеплановой проверки либо мотивированный отказ в согласовании проведения внеплановой проверки в случаях, указанных в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.
- уведомление проверяемого лица (в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации) о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных федеральными законами;

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Документарная проверка

3.5.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении комитета.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, предписания об устранении нарушения земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля 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 комитета о проведении проверки.

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

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

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

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

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностные лица комитета вправе провести выездную проверку.

3.5.6. При проведении документарной проверки комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Выездная проверка

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

3.5.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения физического лица, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

3.5.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, выданного администрацией Бабушкинского муниципального района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением органа муниципального земельного контроля о назначении 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, обязаны предоставить должностным лицам,

проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Проведение проверки

3.5.11. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении комитета.

3.5.12. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного 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 физического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

В случае проведения выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

3.5.14. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.5.15. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

3.5.16. При проведении выездной проверки должностные лица производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.5.17. По результатам проверки составляется акт проверки (далее - акт).

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства

3.5.18. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, в акте проверки в данном случае указываются все земельные участки.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении комитета.

3.5.19. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, 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, 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) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.19. Акт проверки оформляется 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, физическому лицу 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 земельного контроля.

3.5.20. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

3.5.22. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами 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 и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.23. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, физическое лицо проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или

индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.5.24. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица проводившие проверку, в пределах полномочий, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений земельного законодательства, с указанием сроков их устранения;

2) При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые законом Вологодской области от 24 ноября 2010 года N 2429-ОЗ "Об административных правонарушениях в Вологодской области" предусмотрена административная ответственность, копию акта проверки и иные материалы проверки направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3) принять 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.25. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

(Форма предписания об устранении нарушений земельного законодательства приложение №2 к Регламенту)

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения

предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем органа муниципального земельного контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.5.26. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.27. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.28. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.5.29. При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документальной проверки.

3.5.30. В случае неустранения нарушения земельного законодательства должностным лицом составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, осуществляется направление материалов проверки в специально уполномоченные на осуществление государственного земельного контроля органы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за исполнением полномочий по осуществлению контроля включает текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.2. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля осуществляются ежегодно и проводятся на основании распоряжения председателя комитета должностными лицами комитета, указанными в распоряжении председателя комитета.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля проводятся на основании распоряжения председателя комитета должностными лицами комитета, указанными в распоряжении председателя комитета, в случае поступления жалобы.

4.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции не может превышать тридцати дней.

4.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.7. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. Комитет, должностные лица, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Лица, осуществляющие муниципальный контроль, обеспечивают безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля руководителю органа муниципального земельного контроля, Главе бабушкинского муниципального района в устной или письменной форме.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципального земельного контроля либо должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, его почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресовании обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица, индивидуального предпринимателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- подпись индивидуального предпринимателя, юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов индивидуальный предприниматель, юридическое лицо прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в орган муниципального земельного контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменные обращения, поступившие в орган муниципального земельного контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, регистрируются в день их поступления.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.4.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.4.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Для обжалования решения, принятого в ходе осуществления муниципального земельного контроля, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке юридические и физические лица вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решения, действия (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



**Комитет по управлению имуществом Бабушкинского муниципального района
Вологодской области**

161350, Вологодская область, бабушкинский район, с.им.Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54.
Тел. (817 45) 2-19-82, 2-19-97, Факс 2-14-45, E-mail: babushkomitet@yandex.ru,
ОКПО 47868740, ОГРН 1023501490132, ИНН/КПП 3502001483/350201001

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения

№ _____

« _____ » _____ 201__ г. _____
(дата составления) (место составления)

По результатам проведенной " __ " _____ 20__ г. _____
(дата проверки) (вид проверки)
проверки (акт от " __ " _____ 20__ г. N __) деятельности физического, юридического
лица, индивидуального предпринимателя в области земельных правоотношений при
проведении муниципального земельного контроля

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН)

(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

Установлено следующие нарушения требований нормативных правовых актов в области
земельных правоотношений на территории Бабушкинского муниципального района:

(описание правонарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка, где допущено
земельное правонарушение, наименования законодательных и иных нормативных правовых актов (со ссылкой на статьи и пункты),
требования которых были нарушены)

**Руководствуясь *Порядком организации и осуществления муниципального земельного
контроля на территории Бабушкинского муниципального района, утвержденным
Решением Представительного Собрания Бабушкинского муниципального района от
20.02.2015 №232.***

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

устранить выявленные нарушения в указанный срок:

№	Содержание выявленного нарушения	Срок устранения

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в области земельных правоотношений, письменно проинформировать Комитет по управлению имуществом Бабушкинского муниципального района по адресу: Вологодская область, Бабушкинский район, с.им.Бабушкина, ул.Бабушкина, д.54, каб.49,50 (тел./факс (81745) 2-19-82, 2-19-97 в 3-дневный срок с момента устранения нарушений.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание по адресу: Вологодская область, Бабушкинский район, с.им.Бабушкина, ул.Бабушкина, д.54, каб.49,50 (тел./факс (81745) 2-19-82, 2-19-97:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения правонарушения.

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Предписание получил:

отметка о вручении предписания (Ф.И.О., подпись, дата вручения)