



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2015

№ 622

**Об утверждении
Административного регламента
проведения проверок при
осуществлении муниципального
земельного контроля на
территории Бардымского
муниципального района
Пермского края**

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п, Уставом Бардымского муниципального района, в целях организации качественного и надлежащего выполнения мероприятий по проведению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Бардымского муниципального района, Администрация Бардымского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Бардымского муниципального района Пермского края.
2. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района www.barda-rayon.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления по земельно-имущественным вопросам Администрации Бардымского муниципального района Мавлютову Г.М.

Глава муниципального района-
глава Администрации Бардымского
муниципального района

С.М. Ибраев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Бардымского муниципального
района
от 31.12.2015 № 622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Бардымского муниципального района Пермского края (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п, Уставом Бардымского муниципального района.

Регламент устанавливает порядок и стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель на территории Бардымского муниципального района Пермского края (далее - муниципальный земельный контроль).

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет Администрация Бардымского муниципального района

1.2. Полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет Администрация Бардымского муниципального района Пермского края (далее – Администрация), в лице органа муниципального земельного контроля - Управления по земельно-имущественным вопросам (далее - Управление). Должностные лица для осуществления муниципального земельного контроля назначаются на основании распоряжения Администрации.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Бардымского муниципального района Пермского края, за исключением объектов, на которых проведение земельного контроля отнесено к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Пермского края.

1.4. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального земельного контроля при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.5. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении физических лиц имеют право:

1.5.1. беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки, получать доступ на земельные участки и осматривать их;

1.5.2. осуществлять проверки, предусмотренные настоящим Порядком;

1.5.3. составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

1.5.4. запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц и иных лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.5.5. выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

1.5.6. составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края;

1.5.7. передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в федеральные органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

1.5.8. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.5.9. привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

1.5.10. осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственного земельного надзора;

1.5.11. использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

1.5.12. осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении физических лиц обязаны:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;

1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, в отношении которого проводится проверка;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя), органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.5. предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.6. знакомить физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.7. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.8. соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Регламентом;

1.6.9. не требовать от физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;

1.6.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.7. При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:

1.7.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.7.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, так же возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

1.7.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.7.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо либо его представитель, при проведении проверки имеют право:

1.8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.8.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.8.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического

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

1.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица либо действующие на основании доверенности их представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

1.12. Типовая форма акта проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

1.13. Форма акта проверки соблюдения земельного законодательства гражданами утверждается муниципальным правовым актом.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж.

График работы:

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Справочный телефон Администрации:

(34292) 2-27-26.

2.4. Официальный сайт Администрации: <http://barda-rayon.ru/> .

Электронная почта: admin-barda@permonline.ru

2.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на интернет сайте Администрации.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администрацией при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения информации на официальном сайте Администрации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации: газеты, радио, телевидения.

2.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов: в районной газете «Тан» («Рассвет») размещение на официальном сайте Администрации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- адрес интернет сайта Администрации, контактные телефоны.

2.11. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.11.1. срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 рабочих дней;

2.11.2. плановые и внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней.

2.13. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.14. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений специалистов Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального района – главой Администрации Бардымского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Пермского края (далее - обязательные требования), и требований по использованию земель, установленных правовыми актами Бардымского муниципального района;

3.2.2. плановые проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого главой муниципального района – главой Администрации Бардымского муниципального района ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, по форме и в порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3.2.3. плановые проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами проводятся на основании утверждаемых главой муниципального района – главой Администрации Бардымского муниципального района ежегодных (ежеквартальных) планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами;

3.2.4. основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня возникновения прав у физического лица на проверяемый объект земельных отношений;

3.2.5. проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в федеральные органы государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

3.2.6. в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложения для включения в план проверок следующего года направляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок и размещения его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года;

3.2.7. предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований нормативных правовых документов муниципального образования в сфере землепользования, выполнение предписаний органов государственного земельного контроля, органов муниципального земельного контроля, 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;

3.2.8. основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

поступление в органы 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:

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

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

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

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.

3.2.9. обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся с заявлением, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 3.2.8. ч. 3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.2.10. основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

непосредственное обнаружение должностными лицами органов муниципального земельного контроля данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

поступление в Администрацию обращений, заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии признаков нарушений в сфере землепользования;

истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Организация и проведение проверок соблюдением земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

3.3.1. проверка проводится на основании распоряжения Администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации;

3.3.2. в распоряжении Администрации указываются:
номер и дата распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

наименование органа муниципального земельного контроля;
фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
адресные ориентиры земельного участка, в отношении которого проводится мероприятие по муниципальному земельному контролю;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.3. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.4. заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

3.3.5. по требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо органа муниципального земельного контроля обязано представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий;

3.3.6. по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

3.3.7. должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3.3.8. плановая, внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

3.3.9. 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;

3.3.10. в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

3.3.11. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и

принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.12. выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.3.13. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

3.3.13.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.13.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.14. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц:

3.4.1. муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков;

3.4.2. плановая, внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки, в котором указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения

целей и задач проведения проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

3.4.3. проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Бардымского муниципального района о проведении проверки;

3.4.4. плановые и внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более на 20 рабочих дней;

3.4.5. заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее чем за 3 дня до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо уведомляется должностным лицом, уполномоченным за проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.6. предметом документарной проверки в отношении физического лица являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля;

3.4.7. документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля;

3.4.8. в процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении физического лица муниципального земельного контроля;

3.4.9. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо если это сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо обязано представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения;

3.4.10. предметом выездной проверки является использование физическим

лицом земельного участка в соответствии с обязательными требованиями;

3.4.11. выездная проверка проводится по месту нахождения используемого физическим лицом земельного участка;

3.4.12. выездная проверка проводится в случаях, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить использование физическим лицом земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю;

3.4.13. выездная проверка начинается с предъявления физическому лицу служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления физического лица с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц;

3.4.14. в случае неявки физического лица для участия в проведении проверки, орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия при наличии документов, подтверждающих направление уведомления и распоряжения Администрации о проведении проверки физическому лицу;

3.4.15. по результатам проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку в отношении физического лица, составляет акт проверки.

3.5. Оформление результатов проверок:

3.5.1. по результатам проверок соблюдения требований земельного законодательства составляется акт проверки. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.2. к акту проверки прилагаются: фототаблица, обмер площади земельного участка, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений, копии документов о правах на землю, договоров аренды земли, показания свидетелей и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.5.3. 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, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическому лицу, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля;

3.5.4. в случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, 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, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля;

3.5.5. в случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

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

3.5.7. в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, дата 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;

3.5.8. при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки:

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

3.6.1.1. выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3.6.1.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

3.6.2.1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

3.6.3. в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального 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, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

3.6.4. предписание для физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляется в двух экземплярах;

3.6.5. материалы проверки с приложением копий необходимых документов направляются в Осинский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР) по Пермскому краю для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном законодательством;

3.6.6. в случае выявления использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов и (или) строительства на таких земельных участках объектов капитального строительства без получения соответствующих разрешений, Администрация вправе обратиться в суд с иском о признании незаконными действий по использованию земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента возложен на заместителя главы Администрации Бардымского муниципального района, курирующего земельные вопросы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления по земельно-имущественным вопросам. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы муниципального района – главы Администрации Бардымского муниципального района.

4.3. Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам Управления может быть применено дисциплинарное взыскание в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя;
- нарушения срока осуществления муниципального контроля;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для осуществления муниципального контроля.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль и их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: odrbarda@mail.ru или размещенного на официальном сайте главе Администрации Бардымского муниципального района: www.barda-rayon.ru; на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru;

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления ЗИВ Администрации Бардымского муниципального района, заместителя главы Администрации Бардымского муниципального района, курирующего земельные вопросы, главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10 (специалисты отдела документационного обеспечения).

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока осуществления муниципального земельного контроля;
требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального земельного контроля;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального земельного контроля, у заинтересованного лица;

отказ органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль или должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В жалобе указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, или органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом (начальник Управления ЗИВ Администрации Бардымского муниципального района, заместитель главы Администрации Бардымского муниципального района, курирующего земельные вопросы, глава муниципального района - глава Администрации Бардымского муниципального

района) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в приеме документов у заинтересованного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заинтересованное лицо, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.12. В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу.

5.13. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**Блок-схема
осуществления муниципального земельного контроля соблюдения требований
законодательства юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями**

