



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » февраль 2015 года № 88

Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории муниципального
образования – Пронский муниципальный район

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 18.02.2015 №84 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Пронского муниципального района Рязанской области», руководствуясь Уставом муниципального образования – Пронский муниципальный район администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Пронский муниципальный район согласно Приложению 1.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 30.08.2010 г. №359 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля», от 18.04.2011 г. №161 «О внесении изменений в приложение к постановлению от 30 августа 2010 года №359 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля».

3. Ведущему специалисту по технической защите информации администрации муниципального образования - Пронский муниципальный

район Цареву А.А. опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район по экономическому развитию О.А.Финякину.

Глава администрации



[Handwritten signature]

А.П. Шаститко

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования -

Пронский муниципальный район

от 19 февраля 2015 г. № 88

**Административный регламент по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования – Пронский муниципальный
район**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности использования и охраны земель на территории муниципального образования – Пронский муниципальный район и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Задачей настоящего Регламента является упорядочение административных действий (административных процедур) при реализации муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

3. Орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования – Пронский муниципальный район осуществляется администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район (далее – Орган муниципального земельного контроля) в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, расположенных в границах сельских поселений и на межселенной территории муниципального образования – Пронский муниципальный район.

4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный земельный контроль.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок"

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 "Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности";

- Постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2014 №417 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области»

- Уставом муниципального образования – Пронский муниципальный район ;

- Постановлением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 18.12.2015 № 84 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Пронского муниципального района Рязанской области»";

- настоящим Регламентом.

6. Объект и предмет муниципального земельного контроля.

6.1. Объектом муниципального земельного контроля в целом выступают отношения, складывающиеся в сфере владения, пользования и охраны земель на территории сельских поселений и на межселенной территории муниципального образования – Пронский муниципальный район.

6.2. Предметом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки в границах сельских поселений и на межселенной территории Пронского муниципального района (далее - объекты контроля), за исключением объектов, в отношении которых земельный контроль отнесен к компетенции органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органам государственной власти.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Должностные лица имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

2. В своей деятельности должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

3. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о

возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений.

4. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

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

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

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

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

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) 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;

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Органа муниципального земельного контроля :

Местонахождение: Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1.

Телефон для справок: 8 (49155)31-3-46, 31-5-73.

Адрес официального сайта: www.adminpronsk.ru

Адрес электронной почты: elefant@mail.ryazan.ru.

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные
Понедельник	08.00-17.00	12.00-13.00	-
Вторник	08.00-17.00	12.00-13.00	-
Среда	08.00-17.00	12.00-13.00	-
Четверг	08.00-17.00	12.00-13.00	-
Пятница	08.00-17.00	12.00-13.00	-
Суббота	-	-	выходной
Воскресенье	-	-	выходной

1.2. Орган муниципального земельного контроля в процессе осуществления муниципального земельного контроля осуществляет взаимодействие с территориальными органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора, в порядке, установленном постановлением правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», а также с органами местного самоуправления городских и сельских поселений Пронского муниципального района, землеустроительными и иными организациями.

2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Собственники земельных участков, землевладельцы и землепользователи имеют право на получение информации о ходе и результатах проведения проверки, осуществляемой в рамках муниципального земельного контроля, на любой стадии проведения проверки.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля может быть получена в порядке публичного и индивидуального информирования.

2.1. Публичное информирование осуществляется:

1) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;

2) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на официальном сайте администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) посредством привлечения средств массовой информации.

2.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

1) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального

земельного контроля на личном приеме у должностных лиц администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;

2) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством телефонной связи;

3) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством использования почтовых услуг.

3. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Проверка, осуществляемая в рамках муниципального земельного контроля, проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарная и (или) выездная) 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 администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема приведена в Приложении к настоящему Регламенту) :

1) подготовка и утверждение плана проверок (при проведении плановой проверки);

2) подготовка распоряжения администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

2. Подготовка и утверждение плана проверок.

2.1. Основание для начала административной процедуры.

Порядок осуществления муниципального земельного контроля предусмотрен в статье 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в постановлении Правительства Рязанской области от 29.12.2014 г. №417, в соответствии с которыми плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность или максимальный срок их выполнения.

План проведения проверок разрабатывается ежегодно и утверждается распоряжением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до их утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры.

✕ Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей").

Ежегодный план плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований утверждается органом муниципального земельного контроля, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Согласование с органами прокуратуры плана проверок не требуется.

3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Проведение проверок в рамках муниципального земельного контроля осуществляется комиссией. В состав комиссии включаются должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, экономического отдела администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, юридического сектора администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, представители администраций сельских поселений Пронского муниципального района (по согласованию) (далее – должностные лица органа муниципального земельного контроля).

Список должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

Проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается представителем экономического отдела администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (должностным лицом органа муниципального земельного контроля).

Проект ежегодного плана плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований разрабатывается секретарем комиссии – представителем отдела по

управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (должностным лицом органа муниципального земельного контроля).

4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок не предусмотрено.

5. Критерии принятия решений.

При разработке ежегодного плана проведения проверок учитывается, что в соответствии с действующим законодательством плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, физических лиц - не чаще одного раза в два года.

6. Подготовка распоряжения администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

6.1. Основание для начала административной процедуры.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проверок, за исключением случаев непосредственного обнаружения достаточных сведений, свидетельствующих о нарушении земельного законодательства. Указанные сведения могут быть получены от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

6.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность или максимальный срок их выполнения.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, изданного в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2014 г. №417.

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

6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий.

Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (секретарем комиссии).

6.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по подготовке распоряжения администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки и уведомления о проведении проверки не предусмотрено.

6.5. Критерии принятия решений.

При разработке проекта распоряжения администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки и уведомления о проведении проверки соблюдаются предусмотренные действующим законодательством требования к формам указанных документов, а также порядок, условия и сроки их издания.

7. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение

администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

7.1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки подписывается главой администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район (заместителем главы администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район), уведомление о проведении проверки подписывается ответственным должностным лицом.

8. Проведение проверки.

8.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район о проведении проверки.

8.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры. Продолжительность или максимальный срок их выполнения.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

8.2.1. Плановая проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности указанных лиц и граждан, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, в сфере использования земельных участков.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления, о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. ✓

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

8.2.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земельных участков.

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 (месту нахождения земельного участка).

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 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;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по использованию земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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, гражданина 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

Органы муниципального контроля привлекают 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.

8.2.3. Срок проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок 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 такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

8.2.4. Проведение проверок в рамках муниципального земельного контроля осуществляется комиссией, созданной постановлением органа муниципального земельного контроля. В состав комиссии включаются должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, экономического отдела администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, юридического сектора администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, консультант – эколог администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, представители

администраций сельских поселений Пронского муниципального района (по согласованию) (далее – должностные лица муниципального земельного контроля).

8.2.5. Условия, порядок и срок приостановления осуществления административной процедуры (действия).

Условий для приостановления административной процедуры по проведению проверки в рамках муниципального земельного контроля действующим законодательством не предусмотрено.

9. Критерии принятия решений.

Непосредственно после завершения проверки оформляется акт проверки.

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (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 физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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.

10. Результат выполнения административной процедуры.

По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

10.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки составляется по установленной форме в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

10.2.1. Составление акта проверки.

Основная форма акта проверки установлена постановлением Правительства Рязанской области от 29.12.2014 №417. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 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, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании и проведении проверки ;

8) 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;

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

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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 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, а также в случае отказа указанных лиц 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.

К акту проверки прилагается фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме, утвержденной постановлением Правительства Рязанской области и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований копия акта проверки направляется по подведомственности в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Рязанской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа

муниципального земельного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, в его отсутствие - заместителем главы администрации и включает в себя рассмотрение и принятие решений по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

3. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки соответственно юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также с целью проведения проверки по факту нарушения их прав и законных интересов;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов соответственно юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля является факт нарушения указанными действиями (бездействием) прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее - заявитель), а также создание препятствий для осуществления прав и законных интересов заявителей, незаконное возложение на заявителей какой-либо обязанности и привлечение их к ответственности.

2. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район главе администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

Заявление об обжаловании должно содержать следующие сведения:

1) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, юридический и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес гражданина, которым подается обращение;

2) должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (сотрудников) администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район, решение, действие или бездействие которого (которых) нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушения прав и законных интересов заявителя действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район;

4) указания на способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, нарушающие права и законные интересы заявителей, направляется главе администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

4. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на восстановление нарушенных прав и интересов заявителя, а также о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему выявленные нарушения.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ в пределах компетенции администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район по существу изложенного в обращении.