Администрация Знаменского района

Орловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2019 года № 130

Об утверждении административного регламента муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Знаменского района Орловской области

В соответствии со статьей 72 З[емельного кодекса Российской Федерации](file:///C:\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](file:///C:\content\act\657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html), [постановлением Правительства Орловской области от 16 марта 2017 года № 94 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля на территории Орловской области](file:///C:\content\act\ffbe8ad4-140b-4e5d-ad60-73329ca8dc5f.html)», Администрация Знаменского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Знаменского района Орловской области, согласно приложению.

2. Постановление Администрации Знаменского района Орловской области от 20 ноября 2015 года № 352 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием земель на межселенной территории Знаменского района» признать утратившим силу.

3. Отделу сельского хозяйства и продовольствия (Ревкову С.А.) предоставить электронную версию настоящего постановления в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства (Скрипченко Л.В.) для размещения на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Знаменского района С.В. Семочкин

Приложение

к постановлению Администрации

Знаменского района Орловской области

от «01» апреля 2019 г. № 130

Административный регламент муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Знаменского района Орловской области

1. Общие положения

* 1. Наименование административного регламента - «Административный регламент муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Знаменского района Орловской области» (далее – Регламент).
  2. Муниципальную функцию - муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Знаменского района Орловской области, в лице:

1) отдела сельского хозяйства и продовольствия – в отношении земель сельскохозяйственного назначения, находящихся за границами населенных пунктов Знаменского района и предоставленных для нужд сельского хозяйства, а также предназначенных для этих целей;

2) отдела по управлению муниципальной собственностью – в отношении земель населенных пунктов Знаменского района, используемых и предназначенных для застройки и развития населенных пунктов, и иного назначения;

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) [Земельным кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html);

3) [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](file:///C:\content\act\c351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html);

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) [Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

6) [Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](file:///C:\content\act\657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html);

7) [Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html);

8) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](file:///C:\content\act\2fa71e50-9abe-4ad9-8964-b1949c841c4e.html);

9) Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1515](file:///C:\content\act\d2f912a1-7fb9-4c45-a199-59327d77ce32.html);

10) Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 г. №1](file:///C:\content\act\a04d9de3-56ca-472e-9455-8ac47fd22aae.html);

# 11) Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановление Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166;

12) Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) [Законом Орловской области от 06.06.2013 г. № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»](file:///C:\content\act\1e2e2ddd-677a-4b92-b7ac-ac4db69cf72c.html);

14) [Законом Орловской области от 10.11.2015 г. № 1867-ОЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления Орловской области, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля»;](file:///C:\content\act\4fd4efa4-9eea-4260-9dbe-84ee8928a66c.html)

15) Постановлением Правительства Орловской области от 16.03.2017 г. № 94 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля на территории Орловской области»

16) [Уставом Знаменского муниципального района](file:///C:\content\act\8905c300-f06b-43e3-a7dc-46109f00ab89.doc) орловской области;

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Знаменского района.

1.4 Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в части:

1) соблюдения требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) использования земельных участков по целевому назначению;

4) соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

5) предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

6) своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя;

7) своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнения требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

9) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных органом государственного земельного контроля;

10) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Орловской области, Знаменского района;

2) установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направляются материалы в правоохранительные органы и Росреестр для рассмотрения и принятия административных мер.

1.6. К объектам муниципального земельного контроля относятся: земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки и части земельных участков в границах Знаменского района Орловской области, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Орловской области.

1.7. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального земельного контроля.

1.8.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

1) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти по Орловской области, исполнительных органов государственной власти Орловской области, юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения об использовании земель, документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом на территории Знаменского района орловской области, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

5) готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

6) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.8.2. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований установленных нормативными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Знаменского района 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, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ  «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Права юридического лица,  индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено  Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальным сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальным сайте Администрации Знаменского района Орловской области в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подразделами 2.5-2.7 раздела 2, если иной порядок не установлен законодательством РФ.

2.3. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

2.5. При условии, что иное не установлено законодательством РФ, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

2.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

3.1. Порядок информирования об исполнении муниципального земельного контроля.

3.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется непосредственно в помещении Администрации Знаменского района, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации Знаменского района: http://admznamen.ru, информационных стендах, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов.

3.1.2. Место нахождения Администрации Знаменского района: 303100, Орловская область, Знаменский район, село Знаменское, ул. Ленина, 33-а.

Место нахождения специалиста ответственного за проведение муниципального земельного контроля: 303100, Орловская область, Знаменский район, село Знаменское, ул. Ленина, 33-а.

График работы:

Понедельник-пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Выходной день - суббота и воскресенье. Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Телефон для справок: 8(48662) 2-14-60

Адрес электронной почты: [znamr@adm.orel.ru](mailto:znamr@adm.orel.ru).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Администрации Знаменского района и уполномоченного органа, заинтересованные лица могут получить при личном обращении, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Администрации Знаменского района.

3.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4)наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

3.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

3.1.5. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

3.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты уполномоченного органа должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

3.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт в сети Интернет. Также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

1) ежегодный план проведения проверок;

2)порядок обжалования действий (бездействия) лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

3) режим работы Администрации Знаменского района;

4) режим работы уполномоченного органа;

5) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

6) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

7) перечень правоустанавливающих документов;

3.2. Оплаты за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

3.3. Сроки осуществления муниципального земельного контроля.

3.3.1. Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов местного самоуправления, граждан не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения  проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3.3.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

3.3.4. 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 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

3.3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.3.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.7. Полученные, специалистом по муниципальному земельному контролю, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

3.4. Перечень оснований для признания результатов муниципального земельного контроля недействительными.

3.4.1. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

3.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному земельному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

3.5. Требования к местам по исполнению муниципального земельного контроля.

3.5.1. В помещениях, в которых принимается заявитель, вход в здание должен быть оборудован специализированным оборудованием, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной функции.

3.5.2. Для предоставления муниципальной функции, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации слабовидящей категорией граждан.

3.5.3. Рабочее место должностного лица Администрации Знаменского района Орловской области должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

4.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4)подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

5) контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением;

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального земельного контроля представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4.1.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства.

3.1.3. Администрация  Знаменского района разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.1.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.6. Ежегодные планы проверок утверждаются постановлением Администрации Знаменского района.

3.1.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала  и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.1.8. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок,   в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Знаменского района направляет в органы прокуратуры.

4.1.9. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты Администрации Знаменского района рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение главе Знаменского района.

4.1.10. Утвержденный план направляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры

4.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля.

4.2.1.  Персональный состав муниципальных инспекторов утверждается постановлением главы Знаменского района с выдачей соответствующего удостоверения, утверждённого главой Знаменского района.

4.2.2. Инспектор по муниципальному земельному контролю в своей работе использует специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

4.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

4.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

2) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

4.3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются инспектором по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в журнале учета проверок муниципального земельного контроля, в котором указываются:

1) порядковый номер и дата проверки;

2) объект проверки;

3) характер нарушений;

4) наименование проверяемого лица;

5) номер и дата акта проверки соблюдения земельного законодательства;

6) фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

7) меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного земельного контроля;

8) отметка об устранении правонарушений земельного законодательства.

4.3.3. Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3.4. Планы проведения плановых  проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.3.5.  Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

4.3.6. По результатам проверки   составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение земельного законодательства.

4.3.7. Уведомление о проведении проверки осуществляется посредством направления копии решения органа муниципального земельного контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю или иным доступным способом (телефонограммой, факсом).

4.3.8. Уведомление об устранении земельных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку, либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

4.3.9. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать 1 (один) календарный месяц, если не установлен другой срок.

 В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований земельного законодательства инспектором по муниципальному земельному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного земельного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

4.3.10. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4.3.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок.

4.3.12. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения Администрации  Знаменского района о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

4.4. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства.

4.4.1. Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение Администрации  Знаменского района о проведении плановой  выездной (документарной) проверки.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок указаны в пункте 4.2.1. настоящего Регламента.

4.4.3. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Администрации Знаменского района и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Знаменского района Орловской области.

4.4.4.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

4.4.5. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в 3 (три) года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через 3 (три) года с момента его государственной регистрации.

4.5. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства.

4.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.5.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.5.3.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

О проведении внеплановой проверки органы местного самоуправления, граждане уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения уведомления.

4.5.4. Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области проводятся органом муниципального земельного контроля:

1) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

2) в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) в случае поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

4) в случае издания распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа государственного контроля (надзора) и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.6. Документарная проверка.

4.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

4.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в Администрации Знаменского района.

4.6.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации Знаменского района и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.6.4. Инспектор по муниципальному земельному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, инспектор по муниципальному земельному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

4.6.5.Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем 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 гана муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.7. Выездная проверка.

4.7.1. 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 им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

4.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется 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 обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.8. Результат административной процедуры проведения проверки.

4.8.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования.

4.8.2. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

4.8.3. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки должностное лицо, которое проводит проверку производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

4.8.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения 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, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

4.9. Оформление и обработка результатов проверки.

4.9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.9.3. 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 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 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

4.9.4. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4.9.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.9.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

4.9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

4.9.9. Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является должностное лицо, назначаемое в соответствии с пунктом 4.2.1. настоящего Регламента.

4.9.10. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором:

1) дается описание выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

2) указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

3) формулируются выводы, предложения проверяющего;

4) указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету;

5) указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

4.9.11. Отчет о проверке в течение 3 дней рассматривается и утверждается главой администрации  Знаменского района и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверки.

4.9.12. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 (пяти) дней готовит уведомление о не выявлении нарушений. Уведомление направляется по почте в проверяемую организацию.

4.9.13. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере землепользования, должностным лицом принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений.

Предписание подписывается главой Знаменского района или лицом его замещающим. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении или в электронном виде на адрес электронной почты.

4.9.14. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо администрации Знаменского района о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

4.9.15. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо Администрации Знаменского района о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

4.9.16. При принятии главой  Знаменского района решения о направлении информация в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 (пяти) дней готовит проекты соответствующих писем Администрации  Знаменского района. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются главой Знаменского района или лицом его замещающим.

54.9.17. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закон 294-ФЗ, Положением о муниципальном земельном контроле в Администрации Знаменского района.

4.9.18. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

1) отчет о проверке;

2) уведомление Администрации  Знаменского района о невыявлении нарушений;

3) предписание Администрации  Знаменского района об устранении выявленных нарушений;

4) направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации;

5) письмо Администрации  Знаменского района о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации.

6) фиксация результатов проверки в журнале проверок.

4.9.19. Результат   выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в подразделе 4.9.1 настоящего Регламента.

4.9.20. Оформление результатов проверок осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9.21. Материалы проверок хранятся в органе муниципального земельного контроля.

4.9.22. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований статей 26, 42 Земельного кодекса Российской Федерации лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении выявленного (ых) нарушения (ий) с указанием срока его (их) устранения.

4.9.23. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленных нарушений.

Орган муниципального земельного контроля выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и направляет копию указанного акта проверки в орган государственного земельного надзора со всеми приложениями к акту проверки (схематический чертеж земельного участка, обмер площади земельного участка, фототаблицы, копии свидетельства о регистрации юридического лица и свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, копии учредительных документов, паспортные данные физического лица, телефоны, адреса места проживания и места регистрации, письменные объяснения лица, сопроводительное письмо и иные документы, подтверждающие наличие признаков нарушения земельного законодательства).

4.10. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.

4.10.1. Юридическим фактом исполнения административной процедуру по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания Администрацией  Знаменского района об устранении выявленных нарушений.

4.10.1. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

4.11. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания

4.11.1. Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере землепользования, представляет в Администрацию Знаменского района отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

4.11.2. Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Администрацию  Знаменского района отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

1) сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

2) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес Администрации  Знаменского района по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично или в электронном виде.

4.11.3. Поступивший в Администрацию  Знаменского района отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 (пяти) дней после его получения.

4.11.4. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 (пяти) дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя главы Знаменского района о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации Знаменского района о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

4.11.5. Глава Знаменского района в течение 3 (трех) дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава Знаменского района также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

  В случае если глава Знаменского района, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации Знаменского района о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления Администрации  Знаменского района.

4.11.6. Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

 При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

4.12. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

4.12.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере землепользования проверяемым лицом, (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Администрацию Знаменского района до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Администрация Знаменского района передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

4.12.2. Результат  выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в подразделе 4.9.1 настоящего Регламента.

4.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется посредством проведения:

1) плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента;

2) служебных расследований по фактам нарушения настоящего Регламента, требований федерального закона;

3) мониторинга эффективности муниципального контроля;

4) принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

5.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

5.3. Ежегодно в Администрации Знаменского района утверждается план проверки исполнения положений настоящего Регламента.

5.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего Регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

5.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля Администрации Знаменского района принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

1) организуют работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) организуют решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

3) привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4) письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

5.7. Уполномоченный орган ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

5.8. В контрольном журнале указывается:

1) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

2) дата обнаружения нарушения;

3) принятые меры;

4) дата направления ответа заявителю.

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

5.9. Муниципальный земельный контроль может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц

6.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального земельного контроля с жалобой лично или направить по почте.

6.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального земельного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

6.4. В Администрации Знаменского района ведутся регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального земельного контроля.

6.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органов, уполномоченных на проведение муниципального земельного контроля и, осуществляющих функции по проведению контроля, организуются уполномоченным органом с учетом требований инструкции по делопроизводству и административных регламентов.

6.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на 30 (тридцать) дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

6.7. В жалобе указываются:

1) свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ;

2) излагается существо жалобы;

3) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

4) иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.9. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные разделом 4 настоящего Регламента.

6.10. Жалоба не подлежит удовлетворению, если:

1) отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания) противоречащими действующему законодательству;

2) отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству;

3) обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

6.11. По результатам рассмотрения жалоб орган, предоставляющий услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет мотивированный ответ заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения.

6.12.Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалоб на решение и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц.

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной

функции по осуществлению муниципального земельного

контроля на территории Знаменского района Орловской области

Блок-схема

по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Знаменского района

подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственныйземельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

проведение проверки и оформление ее результатов

Подготовка к проведению проверки

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

Уведомление лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю о проведении проверки

Проверка соблюдений обязательных требований

документарная проверка

акт проверки

выездная проверка

нарушения выявлены

нарушения не выявлены

Вручение акта проверки

вынесение решения об устранении выявленного нарушения

выдача предписания об устранении выявленного нарушения

Составление протокола об административном правонарушении