

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

от 2015 г.

с.Калинино

**Об утверждении Административного регламента
администрации Калининского сельского поселения по осуществлению земельного контроля за использованием земель
Калининского сельского поселения сельского**

В целях осуществления эффективного контроля за использованием земель Калининского сельского поселения, руководствуясь ст.32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008г. №294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципальное образование Калининское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Калининского сельского поселения по осуществлению земельного контроля за использованием земель Калининского сельского поселения согласно приложению.
2. Разместить данный Административный регламент на официальном сайте администрации Первомайского района
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на ведущего специалиста по имуществу и земельным отношениям.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Калининского сельского поселения
от 30.05. 2015 г. №

**Административный регламент осуществления земельного контроля за использованием земель Калининского сельского
поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации сельского поселения при осуществлении земельного контроля за использованием земель Калининского сельского поселения.

1.2. Земельный контроль за использованием земель Калининского сельского поселения осуществляется Администрацией Калининского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.3. Земельный контроль за использованием земель Калининского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы Администрации Калининского сельского поселения, иные сведения, необходимые для выполнения должностными лицами Администрации поселения контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования земельных участков, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных:

- нормативными правовыми актами Калининское сельское поселение, регулирующими деятельность в сфере использования земельных участков.
- Правилами землепользования и застройки Калининское сельское поселение, утвержденными в установленном порядке;
- иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования земельных участков в пределах установленной сферы деятельности Администрации поселения.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
- исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
- привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней

Администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений;
- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложениями № 1, 2.

1.11. При проведении проверок должностные лица Администрации поселения имеют право:

а) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки:

- об использовании земельных участков;
 - о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования земельных участков, в отношении которых проводится проверка;
- б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;
- в) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земельных участков, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований;
- г) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

д) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.12. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- а) требовать от должностных лиц Администрации поселения, проводящих муниципальный контроль, соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения в том числе настоящего Административного регламента;
- б) обжаловать действия должностных лиц Администрации поселения, проводящих муниципальный контроль, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:

- при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 296314, Республика Крым, с. Калинин, ул.Школьная, дом 33А.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: pervmo.rk.gov.ru

График (режим) приема заявителей по вопросам муниципального контроля должностными лицами Администрации поселения:

Понедельник	8- 17.15, перерыв 12-13
Вторник	8- 17.15, перерыв 12-13
Среда	8- 17.15, перерыв 12-13
Четверг	8- 17.15, перерыв 12-13
Пятница	8- 15.00 , без перерыва
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

- размещение данного Административного регламента на официальном сайте Калининского сельского поселения и на информационных стендах Администрации.
- по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения;
- по телефонам Администрации поселения: тел/факс 8 (48531) 4-12-06.

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.

2.4. На официальном сайте Калининского сельского поселения размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации поселения;
- план проведения плановых проверок Администрации поселения.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой администрации поселения на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования земельных участков (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования земельных участков, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования земельных участков, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями Администрации поселения);
- поступление 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования земельных участков, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся Администрацией поселения на основании ежегодных планов проверок Администрации поселения.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственный специалист подготавливает план проверок в сфере использования земельных участков на следующий год и направляет его Главе администрации поселения на рассмотрение.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Администрацией в прокуратуру Первомайского муниципального района Республики Крым для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации поселения.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования земельного участка подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;
- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

3.5.1. В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Первомайского муниципального района Республики Крым по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.5.2. Заявление о согласовании с прокуратурой Первомайского муниципального района Республики Крым проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

3.5.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Первомайского муниципального района Республики Крым о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Первомайского муниципального района Республики Крым в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки:

3.6.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

3.6.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.6.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

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

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, постановления администрации сельского поселения Калининское, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой Первомайского муниципального района Республики Крым, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.6.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.6.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.6.7. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись работником, занимающимся муниципальным контролем в сельском поселении Калининское, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц работников, занимающихся муниципальным контролем в сельском поселении Калининское, обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;

3.6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при использовании земель поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.6.9. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.6.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.6.13. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.6.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.7.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.7.2. Предписание подписывается Главой администрации поселения;

3.7.3. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту (Приложения №3,4);

3.7.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.8.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

3.8.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.8.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации поселения указанное ходатайство направляется в Администрацию поселения.

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.8.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.8.5. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Администрации поселения для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.9. При осуществлении муниципального контроля Администрацией поселения могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки:

3.9.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения;

3.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования земельных участков (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения направляет в адрес юридического лица, в 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 приказа о проведении проверки;

3.9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы;

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица Администрации поселения. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

3.9.6. Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

3.9.7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Глава администрации поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе администрации поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главе администрации поселения:

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации сельского поселения Калининское
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
сельского поселения Калининское

Блок-схема

Административного регламента
администрации сельского поселения Калининское
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
сельского поселения Калининское

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план
проведения плановых проверок



Распоряжение
о проведении проверки по муниципальному земельному контролю



Проведение выездной проверки
и документальной

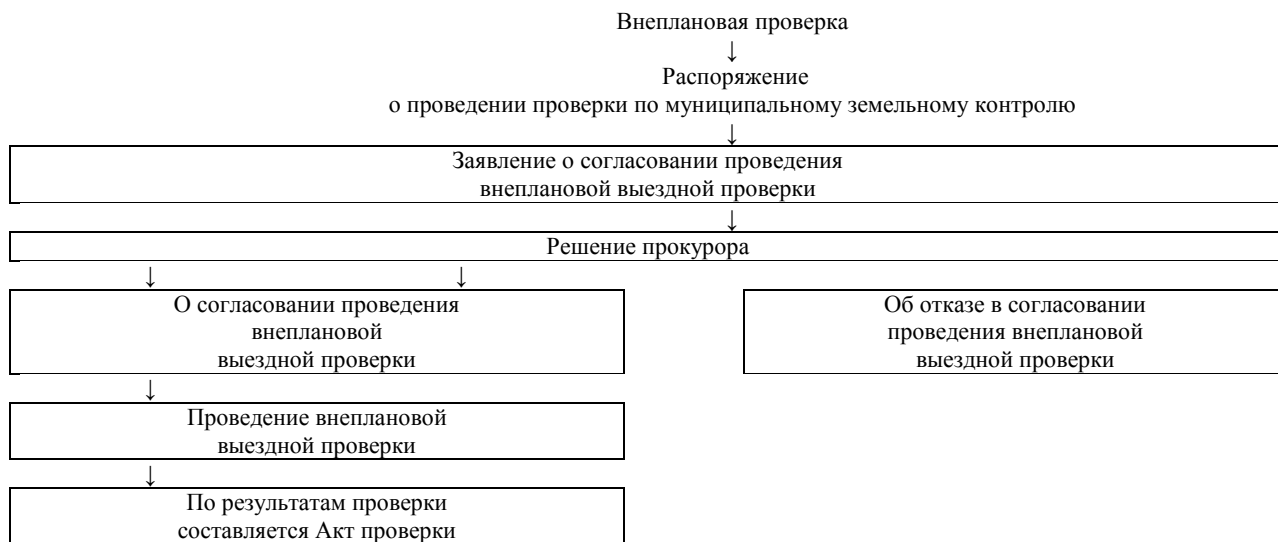


По результатам проверки
составляется: Акт проверки

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации сельского поселения Калининское
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
сельского поселения Калининское

Блок-схема
Административного регламента
администрации сельского поселения Калининское
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
сельского поселения Калининское

(при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 3
административному регламенту
администрации сельского поселения Калининское
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
сельского поселения Калининское

ФОРМА
Предписания об устранении выявленных нарушений
по осуществлению земельного контроля
за использованием земель
сельского поселения Калининское

Администрация сельского поселения Калининское
Первомайского муниципального района
Республики Крым

296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино
улица Школьная, дом 33А
телефон: 8 (06552) 94-2-42, e-mail: kalininsovet@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
Об устранении выявленных нарушений по осуществлению
земельного контроля за использованием земель
сельского поселения Калининское

№ _____

_____ 20__ г.

На основании Акта проверки пользователя земельного участка сельского поселения Калининское: № _____
от _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя земельного участка сельского поселения Калининское)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания
----------	------------------------	-----------------	--

Пользователь земельного участка сельского поселения Калининское обязан
проинформировать об исполнении соответствующих...пунктов настоящего предписания администрацию сельского поселения
Калининское должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя земельного участка сельского поселения
Калининское)

_____ 20__ г. _____
(подпись)

ФОРМА

Предписания о приостановке работ, связанных с использованием земельного участка сельского поселения Калининское

Администрация сельского поселения Калининское
Первомайского муниципального района
Республики Крым

152260, Ярославская область, п. Калининское,
Красноармейский переулок, дом 2
телефон: 8 (48531) 4-12-06, e-mail: otdelnekr@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с использованием земельного участка

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя земельного участка сельского поселения Калининское: № _____
от _____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ,
СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОЕ:**

(наименование пользователя земельного участка сельского поселения Калининское)

(месторасположение земельного участка сельского поселения Калининское)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя земельного участка сельского поселения
Калининское)

_____ 20__ г. _____
(подпись)