|  |
| --- |
| **Приложение к постановлению администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области**От 25.10. 2013г. № 237  |

Административный регламент по

осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых администрацией городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на территории городского поселения город Калач.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района, является администрация городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация городского поселения). Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации;Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».;Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;Уставом городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области и иными нормативно правовыми РФ и Воронежской области, и муниципальными правовыми актами городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области в сфере использования земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области.

Раздел 2

Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

2.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области, вправе:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения администрации городского поселения город Калач, беспрепятственно посещать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, организации и объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследование земельных участков (земель), находящихся в муниципальной собственности городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) привлекать к участию в осуществлении муниципального земельного контроля экспертов и экспертные организации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

5) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

6) составлять по результатам осуществления муниципального земельного контроля соответствующие акты проверок;

7) направлять в органы государственного земельного контроля и их должностным лицам материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства, с целью принятия ими решений о применении к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством;

2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области, обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, нормы действующего законодательства Российской Федерации, законодательство Воронежской области, Устав и иные муниципальные правовые акты городского поселения город Калач Калачеевского муниципального районаВоронежской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Административным регламентом полномочия по осуществлению на территории городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области муниципального земельного контроля и принимать в пределах предоставленных полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

3) проводить проверки по вопросам соблюдения земельного законодательства на основании и в строгом соответствии с распоряжением органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки проводить при предъявлении: служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа, уполномоченного, на осуществление муниципального земельного контроля о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

5) не препятствовать лицам, в отношении которых проводится проверка присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицам, в отношении которых проводится проверка, и лицам, присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лиц, в отношении которых проводится проверка, и лиц, присутствующих при проведении проверки, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для растений, окружающей среде, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверок;

11) не требовать от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы, и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области;

12) перед началом проведения проверки разъяснять лицам, в отношении которых проводятся проверка, и лицам, присутствующим при проведении проверки, их права и обязанности, а также по просьбе лица, в отношении которого проводятся проверка, знакомить их с настоящим Административным регламентом;

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

14) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверок, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Раздел 3.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

3.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

2) получать от администрации поселения и должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных и (или) уполномоченных представителей при проведении проверок;

2) не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в проведении проверок;

3) при проведении проверок, проводимых в соответствии с настоящим Административным регламентом беспрепятственно допускать должностное лицо или должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, к обследованию земельных участков (земель), находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде;

4) представлять документы, имеющие отношение к предмету проведения проверки (правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельные участки (земли); правоустанавливающие, проектно-сметные документы на объекты, расположенные на данных земельных участках; документы удостоверяющие личность проверяемого лица, также личность законного, уполномоченного представителя; документы, свидетельствующие о государственной регистрации юридического лица или в качестве индивидуального предпринимателя);

5) оказывать должностному лицу или должностным лицам, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, содействие в проведении проверок, а так же обеспечивать им необходимые условия при проведении проверок.

Раздел 4. Требования к порядку осуществления

муниципального земельного контроля

4.1. место нахождения администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 6.

График работы (перерыв, выходные): понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00; выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни: понедельник, пятница.

Часы приема: с 8-00 до 12-00

Справочные телефоны: (47363) 22-1-68 .

Электронный адрес администрации: gorod363kalach@yandex.ru

4.2 Основными требованиями к информированию граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4.3. Посредством размещения на официальном сайте администрации городского поселения город Калач в сети Интернет предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, контактных телефонах;

график (режим) работы, порядок и время приема заинтересованных лиц;

муниципальные правовые акты, регулирующие порядок осуществления муниципального земельного контроля;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

4.4. Общий срок проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4.5. Проведение проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

организация проведения проверок;

проведение проверки;

подготовка и оформление результатов проверки;

принятие мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 5

Организация проведения проверок

5.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для организации проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля, являются:

утвержденные планы проведения проверок физических лиц;

утвержденные и согласованные с органами прокуратуры планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

5.2поступление в администрацию городского поселения город Калач обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства (проверка проводится по согласованию с органами прокуратуры);

распоряжение главы администрации, изданное в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5.3. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации городского поселения город Калач. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении

5.4. В распоряжении администрации о проведении проверки указываются:

фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

5.5. Заверенные печатью, копии распоряжения главы администрации поселения, вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

5.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения в соответствии с Административным регламентом контрольных мероприятий на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5.7. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Раздел 6.

Организация проведения плановой проверки

6.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании утвержденного главой администрации и согласованного с органами прокуратуры плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

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

окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации 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.

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

фамилия, имя отчество физического лица, его индивидуальные данные;

наименование 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование администрации поселения.

При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.5. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.7. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок администрация в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

6.8. Утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

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

Раздел 7.

Организация проведения внеплановой проверки

7.1. 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 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, 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;

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

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

7.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте7.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7.3. По основаниям, указанным в подпункте а, б части 2 пункта 7.1.. настоящего Административного регламента, внеплановая проверка проводится после согласования с органом прокуратуры.

7.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации городского поселения город Калач, о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7.5. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация поселения вправе приступить к проведениювнеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон N 294-ФЗ), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

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

 Раздел 8.

Проведение документарной проверки

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

8.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации городского поселения город Калач.

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

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическими, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля органа муниципального земельного контроля, направляют в адрес физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

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

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

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

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

Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо или должностные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо или должностные лица, ответственные за осуществление муниципального земельного контроля, вправе провести выездную проверку.

8.6. При проведении документарной проверки должностное лицо или должностные лица, проводящие документарную проверку, не вправе требовать у физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля.

Раздел 9

Проведение выездной проверки

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

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

9.3. Администрация поселения вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых или трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

9.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами служебного удостоверения, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации городского поселения город Калач о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лицом или лицами, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

9.5. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителейэкспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

9.6. При проведении выездной проверки должностные лица производят осмотр, обмер границ и фотосъемку в отношении каждого земельного участка, являющегося предметом проверки.

Раздел 10.

Подготовка и оформление результатов проверки

10.1. Подготовка результатов проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании материалов, полученных в результате проведения проверки, и проводится по месту нахождения администрации городского поселения город Калач.

10.2. В ходе подготовки результатов проведенной проверки составляются фототаблицы, выполняется схематический чертеж каждого проверенного земельного участка, и оформляются документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

10.3. По завершении подготовки результатов проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки.

10.4. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения главы администрации городского поселения город Калачо проведении проверки;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, 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 физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

10.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, 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.

10.7. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается физическому лицу, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

10.8. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

В журнале учета проверок должностным лицом, ответственным за проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации поселения, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, 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 отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

10.11. Физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию городского поселения город Калач в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом физическое, 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 администрацию поселения.

Раздел 11.

Принятие мер по выявленным нарушениям

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

в течение 3-х дней с даты завершения проверки материалы проверки в порядке определенном Соглашением о взаимодействии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального района Воронежской области при осуществлении государственного земельного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля представляются в территориальный отдел органа государственного земельного контроля (Калачеевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

внести предложения о взыскании сумм неосновательного обогащения, полученного в результате занятия и (или) использования без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю земельных участков (земель), находящихся в муниципальной собственности Пригородного сельского поселения Калачеевского муниципального районаВоронежской области, а также в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю;

внести предложения о дальнейшем использовании земельного участка (земель), а именно по: принудительному освобождению земельного участка (земель); досрочному расторжению договора аренды земельного участка (земель); внесению изменений условий договора аренды земельного участка (земель); прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (землями);

подготовить и направить в соответствующее структурное подразделение администрации городского поселения город Калач Калачеевского муниципального районаВоронежской области материалы для обращения в судебные органы с соответствующими исками.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

городского поселения город Калач

 Калачеевского муниципального района

 Воронежской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при осуществлении

муниципального земельного контроля

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения │

│ плановых проверок является истечение трех лет со дня: государственной │

│регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания│

│проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального│

│ предпринимателя; 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 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│В срок до 1 сентября, предшествующего года проведения плановых проверок, │

│ подготовка проекта плана проведения проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, │

│ направление проекта плана проведения плановых проверок в органы │

│ прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения │

│ проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ В срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, │

│ согласование совместных проверок с органами государственного контроля │

│ (надзора) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ В срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, │

│ направление утвержденного плана проведения плановых проверок в органы │

│ прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения │

│ проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и │

│ индивидуальных предпринимателей путем размещения его на официальном │

│ сайте администрации поселения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Утвержденный и опубликованный план проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению проверки (издание распоряжения администрации │

│ поселения о проведении плановой проверки, согласование с │

│ органами прокуратуры заявления о проведении внеплановой проверки и │

│ издание соответствующего распоряжения администрацией поселения

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки │

│ уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о │

│ проведении плановой проверки использования земельного участка, а также │

│ вручении копии распоряжения о проведении проверки │

└────────────┬─────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

 ┌──────────V───────────┐ ┌─────────V────────────┐

 │Документарная проверка│ ┌───────────>│ Выездная проверка │

 └───────────┬──────────┘ │ └─────────┬────────────┘

 │ │ │

┌─────────────V──────────────────┐ │ ┌─────────────────V──────────────┐

│Изучение документов юридических │ │ │ Предъявление служебного │

│ лиц, индивидуальных │ │ │ удостоверения, ознакомление │

│ предпринимателей, имеющихся в │ │ │представителей юридических лиц, │

│ распоряжении администрации │ │ │индивидуальных предпринимателей │

│ поселения или в отделе, │ │ │ с распоряжением о проведении │

│ а также полученных по запросам │ │ │ проверки, целями, задачами, │

│ из иных органов │ │ │ административным регламентов │

└─────────────┬──────────────────┘ │ │ основаниями выездной проверки, │

 │ │ │видами и объемом мероприятий по │

 │ │ │контролю, со сроками и условиями│

┌─────────────V──────────────────┐ │ │ ее проведения │

│ Изучение полученных документов │ │ └─────────────────┬──────────────┘

└──┬──────────────┬──────────────┘ │ │

 │ │ │ ┌─────────────────V─────────────┐

 │ ┌────────────V───────────┐ │ │ Проведение мероприятий по │

│ │ Принятие решения │ │ │ контролю (изучение документов,│

 │ │ о проведении ├─────┘ │ обследование, фотосъемка │

 │ │ выездной проверки │ │ земельных участков, обмер │

 │ └────────────────────────┘ │ границ земельных участков) │

 │ └─────────────────┬─────────────┘

 │ │

┌──V───────────────────────────────────────────────────────V──────────────┐

│ Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ По результатам проверки составляется акт проверки. В целях укрепления │

│ доказательной базы к акту прилагаются: фототаблица, │

│ схематический чертеж с обмер площади земельного участка │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их законный │

│представитель изучают акт проверки, вносят в него объяснения и замечания │

│ по содержанию, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их законному │

│ представителю вручается под расписку копия акта проверки. │

│В случае отказа указанных лиц от получения акта проверки, в акт проверки │

│ вносится ответствующую запись │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры,│

│ копию акта проверки в этот орган │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────V────────────────────────────────────┐

│ Акт проверки по результатам муниципального земельного контроля │

│ представляется на рассмотрение для: │

│- принятия решения о передаче на рассмотрение уполномоченных органов │

│предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка │

│освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного │

│участка, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования │

│земельным участком); │

│- принятие мер по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных │

│при использовании земельных участков, находящихся в муниципальной │

│собственности, а также в государственной собственности до разграничения │

│государственной собственности на змелю;

- принятие мер по установлению прав на бесхозяйное имущество; │

│- принятие решения о направлении материалов проверки в органы, │

│уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении лиц, │

│совершивших административные правонарушения в соответствии с │

│административным законодательством; │

│- передачи материалов проверки в архив (при отсутствии нарушений) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘