



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2017

№ 23

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального земельного контроля**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 19.01.2017 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального земельного контроля

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля:

земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах, входящих в состав Белохолуницкого муниципального района, сельских поселений.

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль: администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по осуществлению муниципального контроля:

«Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.05.2009 № 13915) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

постановление Правительства Кировской области от 15.09.2015 N 60/595 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области" (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 17.09.2015, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Устав Белохолуницкого муниципального района Кировской области; настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность, в том числе:

требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения

сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

режима использования земельных участков и лесов в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

предписаний, выданных должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.5. Обязанности должностных лиц администрации при проведении проверки:

Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ), другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области (далее – обязательные требования) и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, их уполномоченных представителей, с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, их уполномоченных представителей, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, их уполномоченных представителей, ознакомить указанных лиц с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель или гражданин, их уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право:

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

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области к участию в проверке.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля: акт проверки.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, способах получения информации, а также о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет");

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

2.2. Контактная информация администрации:

адрес местонахождения: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 7-45 ч. до 17-00 ч.; пятница – с 7-45 ч. до 15-45 ч.; перерыв на обед – с 12-00 ч. до 13-00 ч;

телефон: (83364) 4-24-73, факс: (83364) 4-12-51;

официальный сайт в сети "Интернет" – www.bhregion.ru.

2.3. При личном обращении заинтересованных лиц, а также обращении в письменной (электронной) форме должностные лица предоставляют подробную информацию о порядке осуществления муниципального контроля.

2.4. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется бесплатно.

2.5. При обращении заинтересованных лиц должностные лица обязаны предоставить следующую информацию об осуществлении муниципального контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", а также графике работы администрации;

в случае если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, должностные лица предоставляют информацию о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверки;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.6. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты.

в случае если для организации и осуществления муниципального контроля привлекаются эксперты, экспертные организации, то размещается информация о таких экспертах, экспертных организациях, в том числе почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации при осуществлении муниципального контроля;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

2.7. Планы проверок на текущий год размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю

(надзору), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору):

мероприятия по муниципальному контролю проводятся без взимания платы.

2.9. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.9.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.9.2. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, может быть продлен главой района, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

2.9.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

издание распоряжения администрации о проведении проверки и направление уведомления в орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину о проведении проверки;

проведение проверки;

принятие решения по результатам проверки.

Блок – схема последовательности действий по осуществлению муниципального контроля приведена в приложении к Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при издании распоряжения администрации о проведении проверки и направлении уведомления в орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину о проведении проверки

3.1.1. Основанием для проведения проверки является:

для проведения плановой проверки – включение органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина в ежегодный план проведения плановых проверок;

для проведения внеплановой проверки:

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – наступление событий, указанных в пункте 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ;

в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления или граждан – в случаях, предусмотренных пунктом 18 "Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области" (утв. постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 N 60/595 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области").

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

3.1.2. О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в администрацию, или иным доступным способом.

3.1.3. О проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в администрацию.

3.1.4. При проведении внеплановой проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан указанные лица уведомляются администрацией не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим зафиксировать факт получения уведомления.

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

3.1.5. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки.

3.1.6. В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации администрация перед началом проверки уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.2. Описание последовательности действий при проведении проверки

Проверка проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона № 294-ФЗ, в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей – с учетом особенностей статьи 26.1 Закона № 294-ФЗ.

Особенности проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлены в пунктах 5-15 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

Максимальный срок проведения проверки указан в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при принятии решения по результатам проверки

По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, их 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 администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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.

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

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

Копия акта проверки со всеми приложениями к акту проверки (схематический чертеж земельного участка, обмер площади земельного

участка, фототаблицы, копии свидетельства о регистрации юридического лица и свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, копии учредительных документов, паспортные данные физического лица, телефоны, адреса места проживания и места регистрации, письменные объяснения лица, сопроводительное письмо и иные документы, подтверждающие наличие признаков нарушения земельного законодательства) направляется в орган государственного земельного надзора.

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

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, и принятием решений осуществляется главой района.

Периодичность осуществления текущего контроля за осуществлением муниципального контроля устанавливается главой района.

Глава района вправе:

контролировать соблюдение порядка и сроков осуществления муниципального контроля;

в случаях выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, прием документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур.

Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется главой района.

4.3. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации и привлечении к ответственности виновных лиц по результатам внеплановой проверки лицам, по сообщениям которых проводилась такая проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.4. Для осуществления контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления муниципального контроля, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации и их решения, принятые при осуществлении муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) к главе района.

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

электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.3. Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами администрации требований к служебному поведению муниципального служащего органа местного самоуправления, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе осуществления муниципального контроля, действий или бездействия, рассматриваются главой района в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействия) должностных лиц администрации содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы района. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

5.6. Глава района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8. Заявитель извещается в письменной форме о решении главы района, вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок – схема последовательности действий
по осуществлению муниципального контроля**