



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2017 г. № 91

Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля в границах сельских поселений, входящих в состав
Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010, от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ст.72 Земельного кодекса РФ, в соответствии с постановлением Правительства Волгоградской области "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" от 27.08.2013 N 424-п., постановлением Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 № 376-п "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области", Устава Иловлинского муниципального района Волгоградской области, администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах сельских поселений, входящих в состав Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области Н.В. Бурдыко.

И.о. Главы администрации
Иловлинского муниципального района

О.Ю. Попов

У Т В Е Р Ж Д Е Н
постановлением администрации
Иловлинского муниципального района
от 06.02.2017 г. N 91
(в редакции изм.пост. №548 от 14.06.2017г.,
пост.№120 от 08.02.2018г.)

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля в границах сельских поселений, входящих в состав
Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах сельских поселений входящих в состав Иловлинского муниципального района Волгоградской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1. Вид муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль в границах сельских поселений входящих в состав Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - орган муниципального контроля или Отдел).

При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального контроля взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников опубликования (обнародования).

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);
- Земельный кодекс РФ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- постановление Правительства Волгоградской области "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" от 27.08.2013 N 424-п;
- постановление администрации Иловлинского муниципального района от 06.12.2016г. N 947 " Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений входящих в состав Иловлинского муниципального района Волгоградской области»;
- постановление администрации Иловлинского муниципального района от 05.04.2012 года № 332 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента исполнения муниципальной функции».

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, при использовании указанными лицами земель в границах сельских поселений входящих в состав Иловлинского муниципального района Волгоградской области, соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель в пределах своей компетенции имеют право:

1) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, посещать при предъявлении

служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также земельные участки, используемые без правоустанавливающих документов;

2) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) при выявлении нарушений законодательства, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки в орган, осуществляющий государственный земельный контроль;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении использования земель.

1.5.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, регуливающими вопросы использования земель на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области и в случае, предусмотренном частью 5 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), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

14) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим

лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, иных норм законодательства специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля.

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ 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 должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6) Представлять документы и информацию, запрашиваемую в рамках межведомственного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Лица, препятствующие проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результат осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства, признаков нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области, или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется в органе муниципального контроля непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования (в том числе сети "Интернет" на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)").

Сведения о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области располагается в здании администрации Иловлинского муниципального

района Волгоградской области по адресу: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, д.47;

Начальник Отдела - кабинет N 310, телефон 8 (84467) 5-12-36.

Специалисты Отдела - кабинет N 309, телефон 8 (84467) 5-17-00;

График работы:

ежедневно с 08 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., в предпраздничные дни - с 08 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;

перерыв на обед - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского муниципального района: ra_ilov@volganet.ru

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля подразделяется на индивидуальное информирование и публичное информирование.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Индивидуальное информирование осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при личном обращении к специалисту Отдела или при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося об интересующих его вопросах.

Места для индивидуального информирования при личном обращении определены в помещении Отдела.

Места для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения функции муниципального земельного контроля документов оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов и канцелярскими принадлежностями.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления по почте (по электронной почте) письменного ответа на обращение, поступившее по почте (по электронной почте) на сайт администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Индивидуальное информирование в устной форме при личном обращении не должно превышать 15 минут; индивидуальное информирование в устной форме при обращении по телефону не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме не должно

превышать семь рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения проверок) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых выездных проверок) не должен превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок осуществления муниципального земельного контроля (проведения плановых и внеплановых проверок) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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 при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- организация плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым органом муниципального контроля планом проведения проверок.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение административной процедуры является орган муниципального контроля.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки правообладателя земельного участка;

- 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.

3.2.2.1. В проекте ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в ежегодном плане проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;

- адрес места нахождения юридического лица, места фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, места нахождения объектов;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- цель проведения плановой проверки;

- основания проведения плановой проверки;

- дата начала проведения плановой проверки;

- срок проведения плановой проверки;

- форма проведения плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего

плановую проверку.

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

3.2.3. Орган муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласованный с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры.

Максимальный срок исполнения - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, в случае необходимости дорабатывает проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его на утверждение Главе администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

3.2.5. Орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры утвержденный Главой администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок исполнения - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Плановая проверка физических лиц проводится в соответствии с ежегодным планом, утвержденным руководителем уполномоченного органа не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является:

истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок;

истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

В ежегодные планы включаются граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных в границах соответствующего муниципального образования Волгоградской области. В ежегодных планах также указываются сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения:

3.2.6.1. В ежегодных планах проведения проверок физических лиц по

муниципальному земельному контролю указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого планируется проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю, адрес его проживания;

- орган, уполномоченный на проведение проверки, при необходимости представители других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан, участвующих в мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

- информация об объекте проверки (земельном участке);

- цель проведения проверки;

- основание проведения проверки;

- срок проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки;

- форма проведения проверки;

3.2.7. Орган муниципального контроля размещает в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также план проведения проверок в отношении физических лиц либо иным доступным способом доводит его до сведения заинтересованных лиц.

Максимальный срок исполнения - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные планы проведения плановых проверок в отношении физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты не ранее трех рабочих дней, предшествующих дате проведения плановой проверки.

3.3.2. Должностные лица органа муниципального контроля готовят проект распоряжения администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или физического лица. (Приложение №2)

3.3.3. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

или иным доступным способом.

3.3.5. Срок исполнения - не позднее 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом 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:

- 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;

- 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;

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

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.3. 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;

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

предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя,

соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.4.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения о проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки;
- 3) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- 5) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.4.5. В случае получения от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении правообладателя земельного участка - индивидуального предпринимателя, юридического лица специалист органа муниципального контроля уведомляет правообладателя земельного участка любым доступным способом о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения действия - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. 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, а также возникновение или возможность возникновения 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 должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов, без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале

проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения проверки.

3.5.2. Специалист органа муниципального контроля анализирует материалы всех предыдущих проверок правообладателя земельного участка, обращая внимание на недостатки с целью проверки эффективности мер по их устранению.

3.5.3. Специалист органа муниципального контроля в ходе документарной проверки осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах правообладателя земельного участка, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки специалист органа муниципального контроля в первую очередь рассматривает документы правообладателя земельного участка, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах

ранее осуществленного в отношении него муниципального земельного контроля.

3.5.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателем земельного участка обязательных требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального контроля направляет в адрес правообладателя земельного участка мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

3.5.6. Специалист органа муниципального контроля прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области о проведении документальной проверки по муниципальному земельному контролю.

3.5.7. При проведении документальной проверки специалист органа муниципального контроля не вправе требовать у правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, или обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых правообладателем земельного участка для проведения документальной проверки.

3.5.8. Специалист органа муниципального контроля информирует правообладателя земельного участка об обязанности направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, также о том, что указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью правообладателя земельного участка.

При проведении документальной проверки специалист органа муниципального контроля не вправе требовать от правообладателя земельного участка обязательного нотариального удостоверения копий документов, представляемых правообладателем земельного участка в орган муниципального контроля.

3.5.9. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных правообладателем земельного участка документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, специалист органа муниципального контроля направляет информацию об этом правообладателю земельного участка с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Специалист органа муниципального контроля информирует правообладателя земельного участка, представляющего пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, о праве представить дополнительно документы,

подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Специалист органа муниципального контроля рассматривает представленные правообладателем земельного участка пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Документарная проверка" - 20 рабочих дней.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Административная процедура начинается в случае, если:

- при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности правообладателя земельного участка обязательным требованиям законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения выездной проверки.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление специалистом органа муниципального контроля правообладателя земельного участка посредством направления копии распоряжения или иным доступным способом о начале проведения выездной проверки.

3.6.3. В назначенное время специалист органа муниципального контроля прибывает на место проведения проверки, представляется правообладателю земельного участка, предъявляет служебное удостоверение и распоряжение о проведении проверки (при необходимости - копию документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры).

3.6.4. Специалист органа муниципального контроля информирует правообладателя земельного участка о назначении выездной проверки, полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, о сроках и условиях ее проведения.

3.6.5. По просьбе правообладателя земельного участка специалист органа муниципального контроля обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.6. В случае обнаружения нарушений, допущенных правообладателем земельного участка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального контроля на каждое выявленное нарушение обращает внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.6.7. Специалист органа муниципального контроля знакомит правообладателя земельного участка с результатами проверки.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выездная проверка" - 20 рабочих дней.

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

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

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение административных процедур по проведению документарной проверки либо выездной проверки.

3.7.2. Специалист органа муниципального контроля непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального контроля, проводивший проверку, фиксирует выявленные нарушения в акте проверки.

3.7.4. Специалист органа муниципального контроля вручает 1 экземпляр акта проверки с копиями приложений правообладателю земельного участка (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае отказа правообладателя земельного участка (его

полномочного представителя) подписать акт проверки, отказа оформить расписку об ознакомлении с актом проверки специалист органа муниципального контроля отмечает данный факт отказа в акте проверки.

3.7.6. В случае наличия у правообладателя земельного участка (юридического лица или индивидуального предпринимателя) журнала учета проверок специалист органа муниципального контроля осуществляет запись о проведенной проверке в данном журнале с указанием наименования 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 специалиста, проводившего проверку, его подписи.

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

3.7.8. Если в ходе проверки правообладателя земельного участка специалист органа муниципального контроля выявил признаки нарушения требований земельного законодательства, он обязан направить в органы государственного контроля материалы, содержащие сведения о наличии признаков нарушения.

Максимальный срок исполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В том случае, если перед проведением внеплановой выездной проверки органом муниципального контроля было получено согласование ее проведения с прокуратурой, специалист органа муниципального контроля направляет копию акта проверки в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок исполнения действия - 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.10. Правообладатель земельного участка, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

Ответственный за выполнение указанных действий - специалист органа муниципального контроля, осуществивший проверку.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется

главой администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, заместителем главы администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, курирующим деятельность Отдела, в форме проверок соблюдения и исполнения органом муниципального контроля положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер (по обращению).

4.3. Ежегодно, в срок до 1 февраля орган муниципального контроля представляет главе администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

4.4. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, исполняющий муниципальную функцию, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя главы администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый (электронный) адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, исполняющий муниципальную функцию, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в суд общей юрисдикции.

Приложение №1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений входящих в состав
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ**



Приложение №2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений входящих в состав
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области"

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
_____ плановой/внеплановой, документарной/выездной

_____ (наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

"__" _____ 20__ г. N _____

_____,
(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)
руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, на основании:

_____ (плана проверок на 20__г, предоставленных (кем) материалов)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

1. Произвести проверку в отношении:

_____ (юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Место нахождения:

- по государственной
регистрации _____

- по месту фактического осуществления им деятельности

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

_____ (Ф.И.О., должность, инспектора по использованию и охране земель)

3. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:
обеспечения соблюдения земельного законодательства и требований
охраны и использования земель на земельном участке,
расположенном по
адресу: _____

Кадастровый номер: _____ площадью _____ кв.м

4. Задачами настоящей проверки являются: установление факта
исполнения

_____ обязанностей при использовании земель.

5. Предметом настоящей проверки является:

(Соблюдение обязательных требований, установленных земельным
законодательством;

Выполнение предписаний органов муниципального контроля.)

6. Сроки проведения проверки:

Дата начала проверки "__" _____ 20__ г.

Дата окончания проверки "__" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: ст.25, ст.26, ст.42,
ст.71.1, ст.72 Земельного кодекса РФ, план проведения плановых
проверок в отношении граждан на 20__г. утвержденный главой
администрации района _____ 20__г

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по
контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения
проверки: осмотр территории земельного участка (____ 20__ - ____
____ 20__), обмер границ земельного участка (____ 20__ - ____ 20__),
фотографирование земельного участка и расположенных на нем

объектов недвижимости (_ __ 20__ - __ __ 20_),
ознакомление с документами, необходимыми для достижения целей и
задач проведения проверки и проведение их анализа (_ __ 20__ -
__ __ 20_).

9. Перечень документов, предоставление которых необходимо для
достижения целей и задач проведения проверки:

документ, удостоверяющий личность; документ подтверждающий
полномочия представителя _____, правоудостоверяющие документы на
проверяемый земельный участок (решения, постановления о
предоставлении земельных участков, договоры аренды, купли-
продажи)

Должность, инициалы руководителя, органа
муниципального издавшего распоряжение

(подпись, заверенная
печатью)

(отметка о вручении распоряжения)

Приложение №3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений входящих в состав
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

(наименование организации, фамилия должностного лица)

Настоящим уведомляю, что _____ 201__ года в _____ часов _____ минут будут проводиться мероприятия по муниципальному земельному контролю за использованием и охраной земель по адресу: _____.

Основания для проведения мероприятий по контролю: ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, ст. 14, 15 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, постановление администрации Иловлинского муниципального района от 06.12.2016г. N 947 " Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений входящих в состав Иловлинского муниципального района Волгоградской области», распоряжение главы администрации Иловлинского муниципального района от _____ 201__ N _____ «О проведении проверки».

Просим Вас обеспечить доступ на территорию занимаемого Вами земельного участка, расположенного по адресу: _____, а также присутствовать Вас или Ваших представителей при проведении мероприятий.

В случае Вашего отсутствия или отсутствия Ваших представителей комиссия оставляет за собой право произвести мероприятия по соблюдению земельного законодательства без Вас, о чем будет составлен акт.

_____ 201__ года

Приложение: копия распоряжения от _____ 201__ г № _____ на 1 л. в 1 экз.

Главный муниципальный земельный инспектор _____