

Приложение № 1 к постановлению администрации Миньярского городского поселения от 30.10.2015 г. № 182 «Об утверждении Административного регламента «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения"

I. Общие положения

1. Административный регламент "Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели). граждан в отношении объектов земельных отношений.
2. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения (далее - муниципальная функция).
3. Муниципальная функция исполняется администрацией Миньярского городского поселения в соответствии с настоящим Регламентом.
Уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля лицо – специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Миньярского городского поселения (далее – муниципальный инспектор).
4. Настоящий Регламент разработан в соответствии:
 - 1) с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;
 - 2) [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 3) [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - 4) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - 5) Постановлением Правительства РФ от 2 января 2015 г. N 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре";
 - 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
 - 7) Законом Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
 - 8) Закон Челябинской области от 27 мая 2010 № 584-ЗО год «Об административных правонарушениях в Челябинской области»;
 - 9) Решением Совета депутатов Миньярского городского поселения от 26.06.2015 г. № 37 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле»;
 - 10) [Уставом](#) Миньярского городского поселения;
5. Предмет муниципального земельного контроля - соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления юридическими лицами их

руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Миньярского городского поселения, в процессе осуществления их деятельности обязательных требований земельного законодательства, требований по охране и использованию земель установленных нормативными актами соответствующих органов власти (далее - обязательные требования).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Миньярского городского поселения:

Место нахождения: 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Советская, дом 42.

Почтовый адрес: 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Советская, дом 42.

График работы:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Время приема заявителей:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Адрес официального сайта администрации Миньярского городского поселения <http://www.minyar-city.ru>.

2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При информировании по письменным обращениям и обращениям получателей услуг посредством электронной почты, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения в сети Интернет <http://www.minyar-city.ru>, на информационном стенде в помещении администрации Миньярского городского поселения.

Ответы на обращения даются администрацией Миньярского городского поселения, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

III. Сроки проведения проверок

1. Сроки проведения проверок в отношении проверяемого лица устанавливаются

действующим законодательством.

2. Срок проведения каждой из проверок: документарной проверки, выездной проверки, планового (рейдового) осмотра не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных разделами X и XI Регламента 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.

IV. Права и обязанности муниципального инспектора при исполнении муниципальной функции

1. Муниципальный инспектор при исполнении муниципальной функции имеет право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства и составлять по их результатам акты проверок;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки соблюдения земельного законодательства получать доступ на земельные участки, осматривать такие земельные участки и объекты для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

2. При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальный инспектор обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - проверяемые лица) проверка земельных участков которых проводится;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством;

- проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 1 раздела IX настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не требовать от проверяемых лиц, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- обязаны рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- вручить под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

- по требованию проверяемого лица, лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано представить информацию об органе муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе проверяемого лица, лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемым лицом;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

- выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в порядке, установленном действующим законодательством;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- 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 необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области;

- в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

- при проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии такого журнала у проверяемого лица;

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направлять копию акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления акта с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

- о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального земельного контроля обязан сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены;

- взаимодействовать с органами прокуратуры и территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Права и обязанности субъектов муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля

1. Субъекты муниципального земельного контроля имеют право:

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

2) получать от муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки или обследования земельного участка и предоставление которой предусмотрено действующим [законодательством](#) Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки или обследования земельного участка и указывать в акте проверки или акте обследования о своем ознакомлении с результатами проверки, обследования земельного участка, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов субъекта муниципального земельного контроля при проведении проверки или обследования земельного участка в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим [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.

2. При проведении проверок, обследований земельных участков субъекты муниципального земельного контроля обязаны:

- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей субъекта муниципального земельного контроля, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;
- 2) предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 3) обеспечить доступ проводящего выездную проверку или обследование земельного участка муниципального инспектора на земельные участки, используемые субъектами муниципального земельного контроля;
- 4) предоставлять по мотивированному запросу муниципального инспектора необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки, обследования земельного участка документы;
- 5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

VI. Результат исполнения муниципальной функции

1. По результатам проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт по установленной форме, содержащий информацию о признаках (отсутствии) нарушений обязательных требований установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области.

VII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 4 настоящего Регламента.

VIII. Организация и проведение плановой проверки

1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации проверяемого лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;
- 3) начала осуществления проверяемым лицом 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.

2. Предметом плановой проверки является осуществление контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объекта земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области предусмотрена административная и иная ответственность.

3. Плановые проверки в отношении конкретного проверяемого лица проводятся не чаще чем один раз в три года.

4. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок, на основании п. 3 Правил, до их утверждения направляются органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе орган муниципального земельного контроля дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения, и направляют доработанный проект в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области на повторное согласование.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, на основании п. 9 Правил подлежат согласованию с территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и органами прокуратуры.

Утвержденный главой Миньярского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения в сети Интернет: <http://www.minyar-city.ru>.

5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного главой Миньярского городского поселения.

6. Плановая проверка проверяемых лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

8. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о назначении проверки о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

11. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

12. Результатом исполнения административной процедуры является окончание плановой проверки, выраженное в составлении акта проверки.

IX. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию Миньярского городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Миньярского городского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных подпункте 2 части 1 настоящей главы, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

порядке, установленном разделом X и XI настоящего Регламента.

5. Внеплановая выездная проверка проверяемого лица может быть проведена по основаниям, указанным в подподпунктах "а" и "б" подпункта 2 части 1 настоящей главы, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица.

6. В день издания распоряжения о назначении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в целях согласования ее проведения, орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о назначении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. 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 чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер лицо, уполномоченное на осуществление 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 внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 части 1 настоящей главы, проверяемые лица уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения

внеплановой выездной проверки.

13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

14. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

15. Результатом исполнения административной процедуры является окончание внеплановой проверки, выраженное в составлении акта проверки.

Х. Документарная проверка

1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение о назначении проверки.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах правообладателя объекта земельных отношений, устанавливающих его права на проверяемый объект земельных отношений, его права и обязанности относительно использования проверяемого объекта земельных отношений.

3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

4. В процессе проведения документарной проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о назначении проверки.

6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах или полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок или противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, его уполномоченным представителем проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов.

9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяемым лицом будут установлены признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, вправе провести выездную проверку.

10. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

11. Результатом исполнения административной процедуры является окончание документарной проверки, выраженное в составлении акта проверки.

XI. Выездная проверка

1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о назначении проверки.

2. Предметом выездной проверки является соблюдение правообладателем объекта земельных отношений установленного режима использования проверяемого объекта земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области.

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

4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений об объекте земельных отношений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля и документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Выездная проверка в отношении проверяемого лица начинается с предъявления служебного удостоверения лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого лица юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6. Проверяемое лицо обязано предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и лиц участвующих в выездной проверке на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

7. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

8. Результатом исполнения административной процедуры является окончание выездной проверки.

ХII. Плановые (рейдовые) осмотры

1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области предусмотрена административная и иная ответственность.

2. Предметом плановых (рейдовых) осмотров является визуальное обследование земельного участка с целью установления фактов нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства либо его отсутствия.

3. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в пределах своей компетенции на основании Задания на проведение планового (рейдового) осмотра (далее по тексту Задание).

4. Основанием для подготовки Задания является план, разработанный и утвержденный муниципальным правовым актом о назначении планового (рейдового) осмотра, поручение главы Миньярского городского поселения или его заместителя о необходимости проведения планового (рейдового) осмотра либо поступившее в администрацию Миньярского городского поселения обращение граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащее информацию о нарушениях земельного законодательства.

5. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра оформляется по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и утверждается распоряжением главы Миньярского городского поселения.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- 1) реквизиты муниципального правового акта о проведении проверки, послужившего основанием для проведения планового (рейдового) осмотра;
- 2) фамилию, имя, отчество лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра;
- 3) цель осмотра;
- 4) адрес обследуемого земельного участка;
- 5) сроки проведения планового (рейдового) осмотра;
- 6) подписи лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра;

6. По результатам планового (рейдового) осмотра лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводившим осмотр, оформляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

7. Акт планового (рейдового) осмотра земельного участка составляется по итогам проведения планового (рейдового) осмотра не позднее трех дней после его проведения в 1 экземпляре.

В Акте планового (рейдового) осмотра земельного участка указывается:

- 1) дата и место составления;
- 2) адрес обследуемого земельного участка;
- 3) реквизиты планового (рейдового) задания;
- 4) фамилию, имя, отчество, должность, лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра;
- 5) обстоятельства, установленные в результате осмотра;
- 6) подпись лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра.

8. К акту планового (рейдового) осмотра земельного участка прилагаются фото-, видеоматериалы, космические снимки и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру земельного участка.

9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований, лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения, главы Миньярского городского поселения или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 части 1 раздела IX настоящего регламента.

ХIII. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан

1. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением проверок в отношении граждан, применяются положения законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, муниципальных нормативных правовых актов и Закона Челябинской области от 13.04.2015г. № 154-ЗО «О земельных отношениях».

2. Орган муниципального земельного контроля осуществляет деятельность по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, за нарушение которых действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами муниципального земельного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489, с учетом особенностей, установленных Закона Челябинской области от 13.04.2015г. № 154-ЗО «О земельных отношениях».

5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок, является:

- истечение 3 лет со дня предоставления земельного участка;
- неиспользование земельного участка в течение 3 лет, если более длительный срок не установлен законом;
- истечение 3 лет со дня проведения последней проверки;
- самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим прав на указанный земельный участок, нарушение разрешенного использования земельного участка, невыполнение иных требований предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, за нарушение которых действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

6. Ежегодный план утверждается главой Миньярского городского поселения и доводится до сведения заинтересованных лиц до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, посредством его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Миньярского городского поселения: <http://www.minyar-city.ru>.

7. Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами

местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях:

- 1) предусмотренных частью 1 раздела IX Регламента;
- 2) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

8. В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проводятся внеплановые выездные проверки на основании распоряжения о назначении проверки, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного(ых) лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также эксперта(ов), представителя(ей) экспертной(ых) организации(й) в случае привлечения к проведению проверки;
- 2) фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении которых проводится проверка;
- 3) предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 5) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 6) перечень необходимых документов, представляемых гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления для проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

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

При надлежащем уведомлении проверяемого лица, отсутствие этого лица или его представителя на проверке не является препятствием для проведения проверки.

10. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю.

11. Уведомление о проведении проверки содержит:

- полное наименование субъекта проверки;
- реквизиты нормативного правового акта органа муниципального земельного контроля, принявшего решение о проведении проверки;
- место (адрес) проведения проверки;
- объект проверки;
- основание проведения проверки;
- дату и время начала проверки;
- дату и время окончания проверки.

12. Срок проведения проверки, проводимой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на десять рабочих дней.

13. По результатам проведения проверки составляется акт проверки и подписывается лицом (лицами), которые указаны в нормативном правовом акте органа муниципального земельного контроля о назначении проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после окончания проверки (в день ее

завершения) в двух экземплярах по форме утвержденной решением Совета депутатов Миньярского городского поселения от 26.06.2015 N 37 «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле».

Один экземпляр акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется органом муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю.

14. В случае выявления в ходе проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Лицо, уполномоченное на проведение муниципального земельного контроля, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляет копию указанного акта в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданин, его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Материалы проверок хранятся в органе муниципального земельного контроля.

XIV. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

2. Типовая форма акта проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о назначении проверки органа муниципального земельного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность, о характере нарушений и о лицах, их допустивших;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе

от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

9) подписи лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

Юридическое лицо или 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 соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения проверяемого лица или лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

7. В случае, если для составления данного акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных обследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

9. Ответственным за выполнение указанных действий является лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

10. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

XV. Принятие мер по устранению выявленных нарушений

1. Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывать признаки выявленного нарушения;
- направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Глава Миньярского городского поселения или его заместители при осуществлении муниципального контроля вправе выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание об устранении нарушения земельного законодательства составляется по установленной форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются: наименование органа, вынесшего предписание (территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области);

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушений и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главным инспектором (его заместителем) в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

При устранении допущенного нарушения должностным лицом территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства должностным лицом территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с КоАП.

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального земельного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда.

- в случае выявления при проведении проверки нарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных проверяемым лицом, глава Миньярского городского поселения или его заместитель при осуществлении муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении, в порядке и с соблюдением требований установленных Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушений. Протокол об административном правонарушении с приложением материалов дела направляется на рассмотрение мировому судье.

Раздел XVI. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков их осуществления, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется курирующим заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента.
3. Заместитель руководителя органа муниципального земельного контроля осуществляет контроль за полнотой и качеством муниципального контроля, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.
4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.
6. Персональная ответственность лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел XVII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа муниципального земельного контроля, их должностных лиц и муниципальных служащих, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих, при исполнении муниципальной функции.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) если проверка земельного участка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - 2) если плановая или внеплановая выездная проверка проведена в отсутствие проверяемого лица, за исключением случая, проведения проверки причинения 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;

3) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

4) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки;

5) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

3. Жалоба подается в орган, исполняющий муниципальную функцию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый 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. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб от заявителей в письменной форме осуществляется органом, исполняющим муниципальную функцию, в месте осуществления муниципальной функции (в месте, где заявитель подавал запрос на исполнение муниципальной функции, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной функции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем исполнения муниципальной функции.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, исполняющим муниципальную функцию, порядок исполнения которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию, и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В органе, исполняющем муниципальную функцию, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящей главы регламента;
- в) направление ответа по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с требованиями настоящего регламента.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Орган, исполняющий муниципальную функцию, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий 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 исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) принятое по жалобе решение;

д) в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

з) при отказе в удовлетворении жалобы заявителю дается мотивированный ответ.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, исполняющего муниципальные функции.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения» утвержденным постановлением администрации Миньярского городского поселения от 30.10.2015 г. № 182

**ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра**

"___" _____ г.

№ _____

На основании

_____ (указываются реквизиты приказа о назначении проверки)

провести осмотр земельного участка

_____ (адрес (при наличии)/ориентир, кадастровый номер

земельного участка, квартал)

ориентировочной площадью _____ являющегося _____

_____ (указывается вид права (при наличии сведений))

Лицу(ам), уполномоченному(ым) на проведение осмотра земельного участка:

_____ (Ф.И.О., должность)

провести осмотр земельного участка с целью выявления и пресечения нарушений обязательных требований законодательства, за нарушение которых действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

Сроки проведения осмотра с _____ (час.) _____ мин. _____ "___" _____ 20__ г. по _____ (час.) _____ (мин.) _____ "___" _____ 20__ г.

Осмотр земельного участка проводится в соответствии со ст. 13.2 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".

Лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра _____ /Ф.И.О./

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения» утвержденным постановлением администрации Миньярского городского поселения от 30.10.2015 г. № 182

**АКТ
планового (рейдового) осмотра земельного участка**

"__" _____ г.

№ _____

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании

_____ (дата и номер задания на проведение планового (рейдового) осмотра)

Лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка _____

_____ (ФИО, должность лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра)

был проведен плановый (рейдовый) осмотр земельного участка

_____ (адрес (при наличии)/ориентир, кадастровый номер (при наличии), ориентировочная площадь)

В ходе проведения осмотра земельного участка установлено:

Выявлено нарушение _____

_____ (указывается выявленные нарушения требований действующего законодательства либо его отсутствие)

Подписи лиц, уполномоченных на проведение

планового (рейдового) осмотра

_____/ФИО/

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения» утвержденным постановлением администрации Миньярского городского поселения от 30.10.2015 г. № 182

Оформляется на бланке администрации Миньярского городского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области.
" __ " _____ 20 __ г. _____
(место составления)

В период с " __ " _____ 20 __ года по " __ " _____ 20 __ года

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на составление предписания)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области порядке в срок до " __ " _____ 20 __ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена

(должностному лицу, уполномоченному на составление протокола)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи).

Приложение № 4 к Административному регламенту «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Миньярского городского поселения» утвержденным постановлением администрации Миньярского городского поселения от 30.10.2015 г. № 182

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального земельного контроля

Плановая проверка	Внеплановая проверка
Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок	Принятие решения о проведении внеплановой проверки в соответствии с законодательством
Подготовка и подписание распоряжения главой Миньярского городского поселения	
Направление запросов (сбор сведений)	
Уведомление Землепользователей о проведении проверки	
Проведение проверки	
Оформление результатов проверки	
