



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017

№ 1153

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», с постановлением Администрации Песчанокопского района от 15.03.2017 № 202 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Песчанокопского района согласно приложению.

2. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

3. Начальнику контрольно-организационного отдела (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по сельскому хозяйству - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Зотова В.В.

Глава Администрации
Песчанокского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:
отдел сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Песчанокопский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля; порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, его должностными лицами, взаимодействия с физическими лицами и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район» (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Песчанокопского района объектов земельных отношений указанных в п.1.6, осуществляет отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Песчанокопского района.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС "Об административных правонарушениях";

- постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 "Об утверждении "Порядка осуществления муниципального земельного контроля";

- Положением и Правилами по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Песчанокопского района.

Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

Проведение проверок возможно только уполномоченным лицом. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, закрепляется в должностных инструкциях.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.4.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Песчанокопский район», а также графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

2) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения) для осуществления муниципального земельного надзора;

4) осуществлять плановый (рейдовый) осмотр объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль над исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

7) взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

8) привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

9) обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства.

1.4.2. Обязанности должностных лиц, органа 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 земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо и их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и административным регламентом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и их уполномоченных представителей, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.4.3. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 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";

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) осуществлять внеплановую проверку в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя. Проверка может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.5.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия 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;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

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

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

1.5.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

2) обеспечить доступ на земельный участок, подлежащий проверке, а также на объекты недвижимости, расположенные на этом земельном участке;

3) оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

4) выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельного законодательства.

Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа государственного надзора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требований законодательства) в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального района, в том числе расположенных в границах входящих в состав Песчанокопского района сельских поселений:

- Песчанокопское сельское поселение;
- Развильненское сельское поселение;
- Богородицкое сельское поселение;
- Краснополянское сельское поселение;
- Зареченское сельское поселение;
- Летницкое сельское поселение;
- Жуковское сельское поселение;
- Рассыпненское сельское поселение;
- Поливянское сельское поселение;

1.7. Описание результата муниципального земельного контроля

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);
- протокол об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи

19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.3. В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, то акт проверки и предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства) составляются отдельно по каждому такому объекту.

1.7.4. В случае если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическим лицом, протокол об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным в абзаце 4 пункта 1.7.1 настоящего Регламента, и предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

1.7.5. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Органом муниципального земельного контроля является Администрация Песчанокопского района.

От имени Администрации Песчанокопского района муниципальный земельный контроль осуществляет специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Песчанокопского района (далее – муниципальный инспектор).

Место нахождения: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4.

Почтовый адрес: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4.

Телефон: 8(86373) 9-11-61.

Адрес электронной почты: : otdel-selhoz273@donland.ru,

Время работы Администрации Песчанокопского района:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв с 12.00 до 13.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной день.

Информация о правилах осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет» <http://peschanrn.donland.ru>

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону муниципальный инспектор информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов предоставляется:

- по телефону;

- посредством размещения на Портале, сайте Администрации Песчанокопского района, в том числе информация:

1) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) положения Административного регламента;

3) ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, формируемый муниципальным инспектором на текущий год.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок проверки устанавливается в соответствии с 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".

2.3.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. 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.

2.3.4. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации Песчанокоского района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.5. В случае возникновения необходимости истребования документов, необходимых при проведении муниципального земельного контроля, в рамках межведомственного взаимодействия, возможно приостановление проверки на срок до десяти 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Песчанокоский район» (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), приложение 1;

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан на территории муниципального образования «Песчанокоский район» (далее - план проверок граждан) приложение 2;

- принятие распоряжения Администрации Песчанокоского района о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к проведению проверки (приложение 3);

- проведение проверки и составление акта проверки (приложение 4);

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки, выдача предписаний (приложение 5);

- организация и проведение плановых рейдовых осмотров.

3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является получение информации по направленным запросам (в том числе в электронной форме) от:

- а) Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра

- индивидуальных предпринимателей;

- б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в) Федеральной миграционной службы России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

г) отраслевых (функциональных) органов Администрации Песчанокопского района.

3.2.2. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

- 1) предоставления земельного участка;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.4. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется муниципальным инспектором Администрации Песчанокопского района в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Сформированный проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется муниципальным инспектором на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Песчанокопского района для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений Прокуратуры Песчанокопского района муниципальный инспектор в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку постановления администрации Песчанокопского района об утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный постановлением администрации Песчанокопского района ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

направляется муниципальным инспектором в Прокуратуру Песчанокопского района.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.5. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на сайте администрации Песчанокопского района.

3.2.6. Ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан формируется муниципальным инспектором и утверждается распоряжением Администрации Песчанокопского района.

Подготовка ежеквартальных планов проверок граждан осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение № 2).

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный **постановлением** Администрации Песчанокопского района ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проверок граждан является утвержденный **распоряжением** Администрации Песчанокопского района ежеквартальный план проверок граждан.

3.2.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартальных планов проверок граждан - ежеквартально, не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и подготовке к проведению плановой проверки является:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

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

2) поступление в 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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;

Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в настоящем пункте осуществляется после согласования с прокуратурой Песчанокского района.

Проведение внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется без

согласования с органом прокуратуры.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Песчанокопского района о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет муниципальный инспектор.

Не позднее чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, муниципальный инспектор осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Песчанокопского района:

- о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

- о проведении плановой (внеплановой) проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение № 3).

Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина подписывается главой Администрации Песчанокопского района или лицом, его замещающим.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором после согласования с Прокуратурой Песчанокопского района на основании распоряжения Администрации Песчанокопского района о проведении внеплановой проверки (приложение 3).

В день подписания распоряжения Администрации Песчанокопского района о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, Прокуратуру Песчанокопского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя муниципальным инспектором, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения Администрации Песчанокского района об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением Прокуратуры Песчанокского района о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В течение двадцати четырех часов в Прокуратуру Песчанокского района направляются:

- заявление;
- копия распоряжения Администрации Песчанокского района о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.5. Муниципальный инспектор уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления и копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факс, электронная почта):

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а, б пункта 3 части 3.3.2 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.6. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации Песчанокского района о проведении проверки либо распоряжение Администрации Песчанокского района об отмене проведения внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение Администрации Песчанокского района о проведении плановой проверки (приложение 3).

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных

подпунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении гражданина является распоряжение Администрации Песчанокского района о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится муниципальным инспектором, указанными в распоряжении Администрации Песчанокского района.

3.4.3. Документарная плановая (внеплановая) проверка проводится в Администрации Песчанокского района.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора Администрации Песчанокского района, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации Песчанокского района о проведении выездной проверки и с полномочиями муниципального инспектора, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается муниципальным инспектором, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный инспектор Администрации Песчанокского района составляет в двух экземплярах:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации (приложение № 4).

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

документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.5.2. К акту (приложение 4) проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания (приложение 5) об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципального инспектора, экспертов, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

3.4.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется Администрацией Песчанокского района в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений (приложение 5) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в Администрацию Песчанокского района в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

По результатам рассмотрения Администрацией Песчанокского района представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического

лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенных копий, принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составлении нового акта проверки.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальный инспектор Администрации Песчанокского района в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью муниципального инспектора, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований земельного законодательства.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства муниципальный инспектор Администрации Песчанокского района в пределах полномочий обязан:

- в день составления акта (приложение 4) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать субъекту проверки предписание (приложение 5) об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения;

- при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составить протокол об административном правонарушении. В случае не исполнения субъектом проверки обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки, должностным лицам уполномоченного органа необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению субъекта проверки, и по истечении

сроков проверки составить акт проверки и протокол об административном правонарушении.

3.5.3. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они извещены надлежащим образом, протокол об административном правонарушении в соответствии с абзацем 3 пункта 3.5.2 составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется муниципальным инспектором Администрации Песчанокского района лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5.4. Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется муниципальным инспектором Администрации Песчанокского района мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение трех суток с момента его составления.

3.5.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить муниципальному инспектору Администрации Песчанокского района в установленный таким предписанием срок.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания муниципальным инспектором Администрации Песчанокского района, проводившем проверку, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания (приложение 5) об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения муниципальным инспектором Администрации Песчанокского района

законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципального инспектора.

4.3.1. Для проведения проверки правовым актом Администрации Песчанокского района создается комиссия, председателем которой является глава Администрации Песчанокского района.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении плановых и внеплановых проверок проверяется:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, секретарь комиссии в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения муниципального инспектора Администрации Песчанокского района при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения муниципального инспектора Администрации Песчанокопского района при осуществлению муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения муниципального инспектора Администрации Песчанокопского района могут быть обжалованы главе Администрации муниципального образования.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений муниципального инспектора Администрации Песчанокопского района производится на личном приеме главы Администрации Песчанокопского района или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес и контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личную подпись заявителя (представителя), при письменном обращении, адрес личной электронной почты, при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, продления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального земельного контроля осуществляется в течение тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, применяет к виновному в нарушении прав заявителя муниципальному инспектору меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется Администрацией Песчанокского района о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Управляющий делами
Администрации района



[Handwritten signature]

О.В. Купина

Приложение № 1
к Административному
регламенту осуществления муниципального
земельного контроля в отношении объектов
земельных отношений, расположенных в
границах сельских поселений, входящих в
состав муниципального образования
«Песчанокопский район»

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Песчанокопского района

(личная подпись) (И.О.Ф.)

(Дата)

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 _____ год

Наименование юридического лица (филиала) представителя, обособленного структурного подразделения (ЮЛ) (ф.и.о. Индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке	Адреса			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогового плательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении и о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании и лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки. По результатам которой они приняты
	Места нахождения ЮЛ	Места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	Места нахождения объектов				Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности и в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	Иные основания в соответствии с федеральным законом		Рабочих дней	Рабочих часов для МСП МКП)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля в отношении объектов земельных
отношений, расположенных в границах
сельских поселений, входящих в состав
муниципального образования
«Песчанокопский район»

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Песчанокопский район

_____ (личная подпись) _____ (И.О.Ф.)

_____ (Дата)

_____ 20__

План проведения плановых проверок
физических лиц _____ 20__ года в рамках осуществления муниципального земельного контроля в
отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав
муниципального образования «Песчанокопский район»

п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес или адресный ориентир проверяемого земельного участка (кадастровый номер)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Административному
регламенту осуществления муниципального
земельного контроля в отношении объектов земельных
отношений, расположенных в границах сельских
поселений, входящих в состав муниципального
образования «Песчанокопский район»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА
Ростовской области

Суворова ул., д.4, с. Песчанокопское, Песчанокопский р-н, Ростовская область,
347570

Тел. (8-863-73) 9-15-98, 9-13-98, Факс 9-15-93

ОКПО 04039588, ОГРН 1026101492471, ИНН 6127007618, КПП
612701001

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

с. Песчанокопское

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)
физического лица, юридического лица,
индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Провести проверку в отношении: _____
(полное или сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
2. Место нахождения (жительства): _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)
физического лица: индекс (при наличии), название области,
населенного пункта, улицы, номер дома и квартиры)
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: _____
инспектор муниципального контроля, должность
(полностью), фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)
4. Привлечь к проведению проверки следующих лиц: _____
5. Установить, что настоящая проверка проводится на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м _____

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования,

кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие

(право удостоверяющие документы)

6. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля)

7. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

8. Предметом настоящей проверки является: _____

9. Срок проведения проверки: (количество рабочих дней/часов).

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

10. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с
которым осуществляется проверка)

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

11.1. _____;

11.2. _____.

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

13. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____.

11. Распоряжение вступает в силу со дня его принятия

12. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____.

Глава Администрации
Песчанокопского района

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 4
к Административному
регламенту осуществления муниципального
земельного контроля в отношении объектов земельных
отношений, расположенных в границах сельских
поселений, входящих в состав муниципального
образования «Песчанокопский район»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА
Ростовской области

Суворова ул., д.4, с. Песчанокопское, Песчанокопский р-н, Ростовская область,
347570

Тел. (8-863-73) 9-15-98, 9-13-98, Факс 9-15-93
ОКПО 04039588, ОГРН 1026101492471, ИНН 6127007618, КПП
612701001

АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА № ____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

На основании распоряжения Администрации Песчанокопского района от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ была
проведена _____ плановая/внеплановая, _____ документарная/выездная _____ проверка _____ в _____ отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): фамилия, инициалы, подпись, дата, время
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных
организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ площадью _____ кв. м,
используемого _____
(наименование юридического лица, руководитель,

ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О.

должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

местожительства, телефон)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
представителя индивидуального предпринимателя, физического лица,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае
проведения проверки члена саморегулируемой организации),
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

В ходе проведения проверки: _____

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля:

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всем приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его
уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

Приложение 5
к Административному
регламенту осуществления муниципального
земельного контроля в отношении объектов земельных
отношений, расположенных в границах сельских
поселений, входящих в состав муниципального
образования «Песчанокопский район»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА
Ростовской области

Суворова ул., д.4, с. Песчанокопское, Песчанокопский р-н, Ростовская область,
347570
Тел. (8-863-73) 9-15-98, 9-13-98, Факс 9-15-93
ОКПО 04039588, ОГРН 1026101492471, ИНН 6127007618, КПП
612701001

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области
№ _____

« ____ » _____ 20__ года

(место составления)

В период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку)

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

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического лица)
в результате которой установлено ненадлежащее использование объекта земельных отношений:

(описание нарушения с указанием вида объекта земельных отношений, кадастрового номера, местоположения,

площади, где допущено нарушение, наименование 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, статьёй 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Песчанокопского района, утвержденным постановлением Администрации Песчанокопского района от 15.03.2017 № 202, административным регламентом осуществления муниципального земельного на территории муниципального образования «Песчанокопский район», утвержденным постановлением Администрации Песчанокопского района от _____ № _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, иного лица, полномочного представлять организацию без

доверенности, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «___» _____ 20__ года.

Для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рекомендую

(разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах

устранения нарушений)

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения с приложением документов, справок и иных материалов, подтверждающих принятие необходимых мер для устранения нарушения, и невозможность устранения правонарушения в установленные в предписании сроки.

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

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

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