Проект

Приложение к постановлению администрации МО «Усть-Коксинский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования «Усть-Коксинский район»**

**Республики Алтай**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией Муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее – МО «Усть-Коксинский район»), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Настоящий Регламент действует при проведении муниципального земельного контроля в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный земельный контроль - Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай (далее - Управление Росреестра по РА), органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие уполномоченного органа с органами государственного контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами, соглашениями об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального земельного контроля.

Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), уполномоченного органа при организации и проведении проверок может осуществляться в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141

«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Проверки соблюдения законодательства проводятся муниципальными служащими администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица).

Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются специалисты администрации МО «Усть-Коксинский район», к сфере ведения которых отнесено осуществление муниципального контроля (далее - инспекторы).

1.5. Инспекторы, указанные в 1.4. Регламента, при проведении проверок, имеют право:

1) посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) фиксировать правонарушения в сфере земельного законодательства посредством видео- и фотосъемок; замерами земельных участков механическими средствами;

3) давать обязательные, для исполнения, предписания по вопросам соблюдения законодательства, а также предписания об устранении выявленных, в ходе проверок, нарушений законодательства и их последствий;

4) составлять, по результатам проверок, акты проверок соблюдения земельного законодательства, в количестве трех экземпляров (при наличии установленных признаков правонарушения в области земельного законодательства) и в количестве двух экземпляров (при отсутствии признаков правонарушения в области земельного законодательства) - с приложениями и с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, доверенных лиц последних;

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

1.7. Инспекторы при проведении проверок соблюдения законодательства (далее - проверки) обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

3) проводить проверки, на основании и, в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях проведения проверок, только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать, при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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, физических, юридических лиц;

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

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

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

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

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель физического, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки соблюдения законодательства имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

1.9. Организация, и проведение проверок соблюдения законодательства, осуществляются в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностными лицами администрации учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

1.10. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является: выявление и пресечение нарушений физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Проведение проверок соблюдения законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

2. Требования к порядку проведения проверки

Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Специалисты, по осуществлению муниципального земельного контроля, на территории МО «Усть-Коксинский район» находится по адресу: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, д. 6 тел.: 8(388 48) 22-021.Адрес электронной почты (e-mail): zemkoksa@mail.ru

Приемные дни:

Среда, пятница: с 09.00 до 15.00.

Обед: с 13.00. до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2. Информирование, о правилах исполнения муниципального земельного контроля, осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании администрации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Периодичность и сроки проведения проверок

2.4. Решение, о проведении муниципального земельного контроля, или об отказе в проведении муниципального земельного контроля, не может превышать тридцати календарных дней, со дня регистрации обращения.

2.5. Проверки соблюдения законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановой проверки, не может превышать пятьдесят часов - для малого предприятия, и пятнадцати часов - для микропредприятия, в год.

2.7. Срок проведения проверки, в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается, отдельно, по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.8. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также, посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

3. Административные процедуры

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения законодательства;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложение №1.

Подготовка к проведению проверки

3.2. В целях осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.19 - 3.23 Регламента.

Организация плановой проверки

3.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением администрации ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для проведения проверок по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц, являются:

- план и план-график проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) полное наименование администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Усть-Коксинского района.

3.7. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок, на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, администрация в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

3.8. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на информационном стенде в здании сельской администрации.

Организация внеплановой проверки

3.9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации, 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.

3.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию 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;

3) иные основания предусмотренные в действующем законодательстве.

3.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.10 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.12. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.10 Регламента, администрацией, после согласования с органом прокуратуры, по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.14. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.15. Если основанием, для проведения внеплановой проверки, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры, в течение двадцати четырех часов.

3.16. Лица, в отношении земельных участков которых проводится мероприятия по осуществлению мероприятий внепланового земельного контроля, уведомляются надлежащим образом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

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

Проведение проверки

3.18. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия, при проведении проверки, собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка, либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.19. Обследование земельных участков осуществляется, путем выезда специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля и иными участниками проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.20. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, вначале проверки:

1) предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Усть-Коксинский район» - в целях подтверждения своих полномочий; по требованию участников проверки, предъявляет настоящий административный регламент проведения мероприятий по земельному контролю и порядком их проведения;

2) разъясняет права и обязанности участников проверки и, присутствующих на ней, граждан;

3) просит предъявить документы участников проверки и, присутствующих на проверке, граждан;

4) рассматривает документы участников проверки и, присутствующих на ней, граждан, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида), с оригиналов документов или копий документов, заверенных нотариально;

5) перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия, по осуществлению муниципального земельного контроля, проводится, непосредственно, сам муниципальный земельный контроль по вопросам:

а) соблюдения требований по использованию земель;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

е) использования земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

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

и) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных специалистом по муниципальному земельному контролю;

к) наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, соблюдения земельного законодательства, а также передача материалов (первый экземпляр) проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, его доверенным лицам.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры для физических лиц является передача материалов проверки (первый экземпляр) такому лицу, в отношении земельных участков которого осуществлены мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.23. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок (третий экземпляр) передаются в соответствующие органы для принятия мер.

3.24. Ответственным за выполнение, указанных действий, являются специалисты администрации МО «Усть-Коксинский район», уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля.

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства

3.25. Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, является правообладателем нескольких объектов, то акт проверки составляется отдельно на каждый объект.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

3.26. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) полное наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения администрации;

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

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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

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

3.27. Акт проверки оформляется, непосредственно, после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых, с копиями приложений, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, под расписку, об ознакомлении, либо об отказе, в ознакомлении, с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

Третий экземпляр материалов проверки передается в соответствующие органы.

3.28. При отсутствии признаков правонарушения, третий экземпляр материалов проверки не оформляется.

3.29. В случае, если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Усть-Коксинского района, специалист, по осуществлению муниципального земельного контроля, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.30. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, физическое лицо, 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 рабочих дней с даты получения акта проверки, вправе представить в администрацию, в письменной форме, возражения - в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом, проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган, осуществлявший муниципальный земельный контроль.

3.31. Полученные, в ходе проверки, материалы, с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля, в течение 5 рабочих дней, после проведения проверки, направляются в Усть-Канский отдел Управления Росреестра по Республике Алтай, и (или) в Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю, Республике Алтай, и (или) в правоохранительные (надзорные) органы - для рассмотрения и принятия решения.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.33. Ответственными, за выполнение указанных действий, являются специалисты по осуществлению муниципального земельного контроля, проводившие проверку.

Принятие, предусмотренных законодательством Российской Федерации, мер по выявленным нарушениям

3.34. В случае выявления, при проведении проверки, нарушений в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, специалисты, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления, при проведении проверки физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность, в соответствии с КоАП, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.35. В предписании, об устранении нарушений земельного законодательства, указываются:

наименование администрации;

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 администрации, 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 законодательства, ходатайство, с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие, в установленный срок, нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство, о продлении срока исполнения предписания, рассматривается главой администрации, 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 законодательства без изменения.

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

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

3.37. При устранении допущенного нарушения, должностным лицом администрации, составляется акт проверки соблюдения законодательства, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.38. В случае не устранения нарушения законодательства, должностным лицом администрации составляется акт, а также применяются иные меры в соответствии с КоАП.

4. Порядок и формы контроля проведения проверок

4.1. Контроль, за исполнением муниципальной функции, осуществляется главой администрации МО «Усть-Коксинский район», в форме проверок соблюдения и исполнения, должностными лицами администрации, положений настоящего Регламента.

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

4.3. Контроль, за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию (территориальные органы), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) специалистом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба, на действия (бездействие) должностных лиц администрации, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом и заверена печатью проверяемого лица.

5.3. Если текст жалобы, в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем, в течение пяти дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес, или адрес электронной почты, поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации МО «Усть-Коксинский район» вправе оставить жалобу без ответа, по существу поставленных в ней вопросов, и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если, в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю, многократно, давались ответы в письменной форме по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МО «Усть-Коксинский район», которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба, и ранее направляемые жалобы, направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что, указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законодательством, тайну.

5.6. Жалоба заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке, может быть направлена в администрацию МО «Усть-Коксинский район». Рассмотрение жалобы направляется, соответствующему, должностному лицу, в компетенцию которого входит решение, поставленных в жалобе, вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителей не должна превышать 30 дней, с момента получения жалобы (со дня её регистрации). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю, в письменной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой). Решение по жалобе подписывается главой администрации МО «Усть-Коксинский район».

При обнаружении виновности специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль, неисполнения, или ненадлежащего исполнения, возложенных на него обязанностей, в связи с принятым по жалобе решением, глава администрации МО «Усть-Коксинский район» принимает меры по привлечению этого лица к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.