



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2014 № 285
г. Пестово

Об утверждении административного регламента исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Пестовского городского поселения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Соглашения о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Пестовского городского поселения и Администрацией Пестовского муниципального района от 5 апреля 2013 года
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Пестовского городского поселения.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

Глава
муниципального района

А.Ю.Гавриленко

Административный регламент
исполнения функции по муниципальному земельному контролю
на территории Пестовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю на территории Пестовского городского поселения (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по муниципальному земельному контролю (далее муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции, а также требования, установленные федеральными законами, законами Новгородской области, муниципальными правовыми актами городского поселения и муниципального района в области земельных правоотношений.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняют специалисты Администрации муниципального района, включённые в Перечень должностных лиц Администрации муниципального района, её структурных подразделений и отраслевых органов, уполномоченных от имени Администрации муниципального района на осуществление муниципального контроля, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 05.05.2012 № 499 (далее уполномоченные должностные лица).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

федеральными законами:

от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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»;

Уставом Пестовского муниципального района;

Положением о порядке осуществления муниципального контроля в Пестовском муниципальном районе, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 05.05.2012 № 499;

Соглашением о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения между Администрацией Пестовского городского поселения и Администрацией Пестовского муниципального района от 5 апреля 2013 года;

иными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер.

1.4.Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.Объектами муниципального земельного контроля являются земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки, части земельных участков, находящиеся в границах городского поселения, независимо от форм собственности.

1.6.Исполнение муниципальной функции осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми распоряжением Администрации муниципального района, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее граждан).

Как плановые, так и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного должностного лица.

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

1.7.При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения, в распоряжении муниципального района, архивные материалы, иные сведения, необходимые для выполнения уполномоченными должностными лицами муниципального земельного контроля, проводятся визуальные обследования территорий, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осу-

ществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Уполномоченное должностное лицо при проведении проверок вправе: осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном регламентом;

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и 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 земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в целях осуществления муниципального земельного контроля;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных правоотношений;

составлять по результатам проверок акты о соблюдении требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных правоотношений (далее акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

направлять документы в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (роspotребнадзора, государственного земельного контроля, внутренних дел) в случае выявления нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района.

1.9. Уполномоченное должностное лицо при проведении проверок обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных правовых актов, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостове-

рения и распоряжения на проверку, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. При проведении проверки должностное лицо не вправе:

проверять выполнение требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции Администрации муниципального района;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального пред-

принимателя, его уполномоченного представителя, или гражданина, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности.

1.11. Права руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя или гражданина при проведении проверки:

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

получать от Администрации муниципального района, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 уполномоченного должностного лица;

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

1.12. Обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя или гражданина при проведении проверки:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставлять по требованию уполномоченного должностного лица документы, информацию, относящиеся к объекту и предмету проведения проверки.

1.13. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

выявление нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

установление отсутствия состава правонарушений.

1.14. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, в срок не позднее десяти рабочих дней Администрация муниципального района сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.15. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

составление акта проверки;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных областным законом от 1 июля 2010 года № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (роspotребнадзора, государственного земельного контроля, внутренних дел) в случае выявления нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района.

2. Требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

при личном обращении в Администрацию муниципального района по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10. Часы работы: понедельник - пятница с 8.00-17.00, перерыв на обед с 12.00-13.00;

по телефону: (816-69) 5-23-25.

Данная информация размещена на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются Администрацией муниципального района в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.3. При информировании по телефону должностными лицами предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с исполнением муниципальной функции, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация муниципального района осуществляет муниципальную функцию;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

о месте размещения справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений.

2.4.Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на бесплатной основе.

2.5.Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения как документарной, так и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.6.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.

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

2.8.Срок проведения как документарной, так и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Сроки исполнения отдельных процедур при исполнении муниципальной функции определены в разделе 3 административного регламента.

2.9.Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.9.1.Подготовка к проведению проверок и реализация результатов проведенных проверок осуществляется по месту нахождения должностного лица: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10.

2.9.2.Непосредственное проведение проверок осуществляется по месту нахождения объектов земельного контроля.

2.10.Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в части 3 административного регламента, а также отсутствие полномочий городского поселения, передача которых осуществлена Администрации муниципального района, в случаях нарушений требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции муниципального района.

2.11.Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

планирование проверок;

издание распоряжения о проведении проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов.

Блок – схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях к административному регламенту.

3.1.1.Планирование проверок

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся на основании разрабатываемых Администрацией муниципального района ежегодных планов.

Основанием для включения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры. Направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в органы прокуратуры не требуется.

Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Главе муниципального района о проведении совместных плановых проверок.

Администрация муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок граждан утверждается до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для проведения плановой проверки является утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок Администрации муниципального района.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся по вопросам нарушения установленных требований в использовании земель, а также не содержащие данных о землепользователе (Ф.И.О., адрес местожительства), в отношении которого необходимо провести проверку, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Проверка по земельному контролю проводится с участием землепользователя или его законного представителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией муниципального района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При отказе от реализации своего права присутствия при проведении мероприятия по земельному контролю проверка может быть осуществлена без участия землепользователя.

3.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки

Основанием для исполнения этой процедуры является:

наступление сроков проведения плановых проверок;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального района, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О запуске прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки указываются:
наименование органа муниципального земельного контроля;
фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей или места жительства граждан и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального района вручается под роспись уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 1 июля 2010 года № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Проведение проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанным в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. При проведении внеплановой выездной проверки граждан согласования с органами прокуратуры не требуется.

В день подписания распоряжения Администрацией муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация муниципального района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копии распоряжения Администрации муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация муниципального района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При проведении такой внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрация муниципального района извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале

проверок земельного законодательства юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля. При отсутствии такого журнала в акте, составляемом по результатам проверки, делается соответствующая запись.

По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития России 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».

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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, гражданина, 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;

подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представите-

лю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с областным законом от 1 июля 2010 года № 791-ОЗ "Об административных правонарушениях", акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности, уполномоченные должностные лица составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с областным законом от 01.01.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях».

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а так-

же указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию муниципального района.

При осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией муниципального района могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченных должностных лиц.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются архивные документы, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования земель (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

Если сведения, содержащиеся в архивных документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация муниципального района направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию муниципального района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

В случае непредоставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка указанных в запросе документов уполномоченные должностные лица составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному

распоряжению уполномоченного должностного лица. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с областным законом от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Если лицо, в отношении которого проводится документарная проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки, также может быть принято распоряжение о назначении выездной проверки. При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Если в ходе документарной проверки уполномоченными должностными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица.

4.2. Формами данного контроля являются проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального района.

Периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением Администрации муниципального района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц (далее жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10;

по телефону: 8 (81669) 5-27-53, 5-23-75;

адрес электронной почты: pestadm@novgorod.net.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, в которую направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации муниципального района осуществляет Глава муниципального района (далее Глава).

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального района, в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

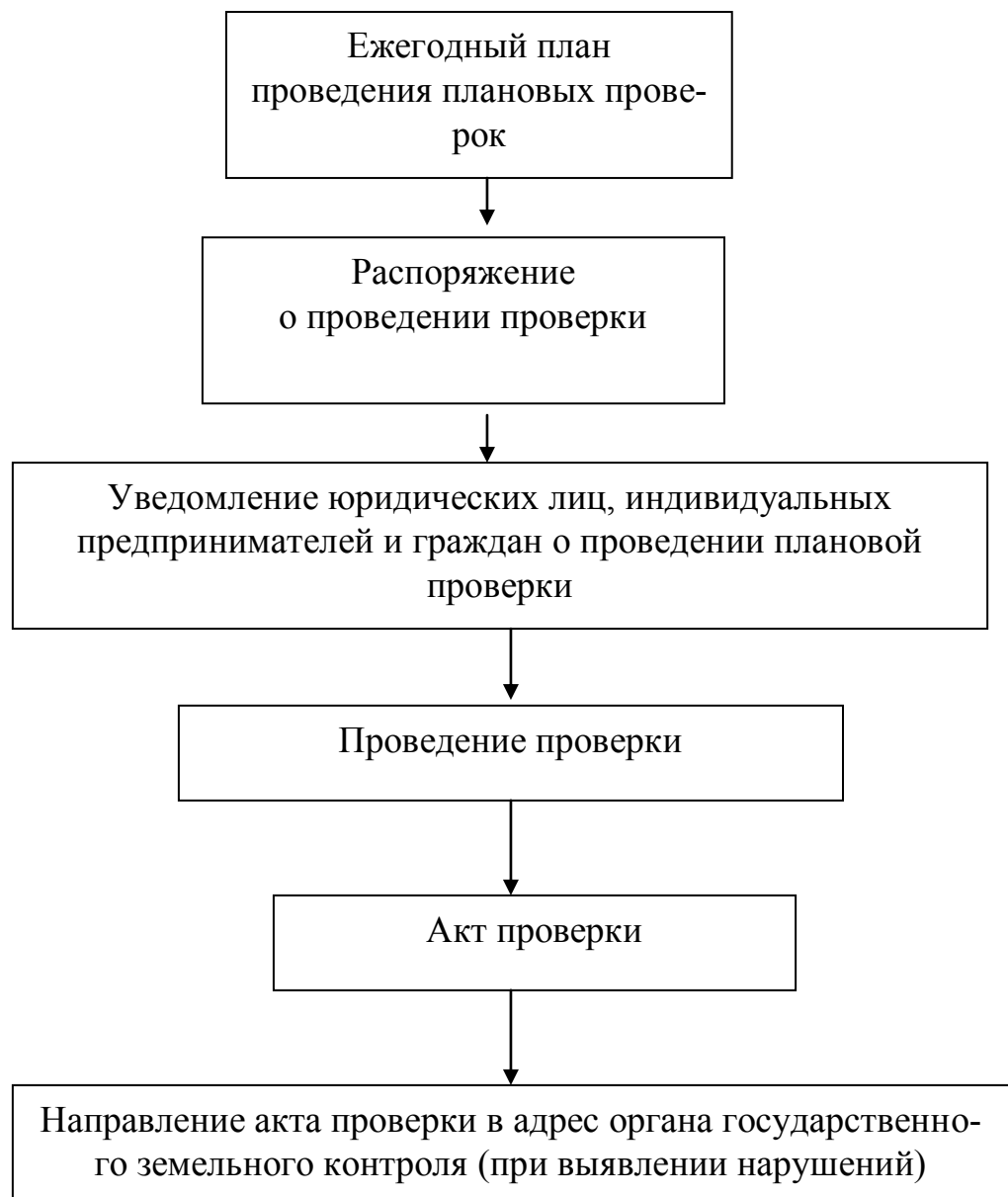
Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией муниципального района в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Блок схема исполнения административной процедуры
Администрацией муниципального района муниципальной функции по прове-
дению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля
(при проведении плановых проверок)



Блок схема исполнения административной процедуры
Администрацией муниципального района муниципальной функции по прове-
дению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля
(при проведении внеплановых проверок)



Блок схема исполнения административной процедуры
Администрацией муниципального района муниципальной функции по прове-
дению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля
(при проведении внеплановых проверок в случае причинения вреда жизни, здо-
ровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам
культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской
Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера)



