

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА ГОРОДИЩИ

Петушинского района Владимирской области

От _____

пос. Городищи

№ _____

*«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный земельный контроль на территории
муниципального образования «Поселок Городищи»»*

В соответствии с Земельным кодексом РФ, 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" и постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях совершенствования деятельности по исполнению муниципальных функций на территории муниципального образования "Поселок Городищи", руководствуясь Уставом, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Поселок Городищи» согласно приложению.

2. Постановление главы поселка Городищи от 14.02.2014 № 24 «Об утверждении административного регламента муниципального инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Посёлок Городищи» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Поселок Городищи» www.gorodischi.info).

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А. В. Казак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСВЕЛОК ГОРОДИЩИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный земельный контроль" (далее по тексту - муниципальная функция).

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль" (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации поселка Городищи, уполномоченными на проведение проверок использования и охраны земель, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный контроль).

1.2. Органом, исполняющим муниципальный земельный контроль, является администрация поселка Городищи. Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселка Городищи (далее - Должностное лицо), наделенное полномочиями в соответствии с действующим законодательством на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Поселок Городищи». Должностное лицо, уполномоченное на осуществление земельного контроля является муниципальным инспектором;

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 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";
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых мероприятий проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей";

- постановлением Губернатора Владимирской области от 25.02.2015 N 118 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Владимирской области";

- Уставом муниципального образования «Поселок Городищи» Владимирской области;

- Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области»

- настоящим регламентом;

- иным действующим законодательством.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами земельных отношений установленных правовыми актами правил использования земельных участков в административных границах муниципального образования «Поселок Городищи».

1.5. Должностные лица отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

1.5.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной, муниципальной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований.

1.5.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации поселка Городищи о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.5.3. Направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства области об административных правонарушениях.

1.5.4. Организовывать и проводить проверки по соблюдению субъектами земельных отношений установленных правовыми нормами правил использования земельных участков в административных границах муниципального образования «Поселок Городищи» в порядке и срок, установленные действующим законодательством.

1.5.5. Составлять акты о проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - акты) и обнаруженных нарушениях, установленных правовыми актами правил использования земельных участков.

1.5.6. Осуществлять контроль за:

- соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- соблюдением сроков освоения земельных участков;

- своевременным и качественным выполнением мероприятий по улучшению и рекультивации земель;

- предотвращением и ликвидацией захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель;

- своевременным возвратом земель, представленных на условиях аренды;

- соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель;

- получать от субъектов земельных отношений объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

- рассматривать заявления, обращения, жалобы по фактам нарушения земельного законодательства;

- привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6. При проведении муниципального земельного контроля должностные лица обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений.

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации поселка Городищи о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) руководителя органа земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

1.6.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.6. 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.

1.6.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.6.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.9. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

1.6.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.12. Перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о несогласии с отдельными действиями Должностного лица;

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

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки обязаны:

- присутствовать при организации и проведении мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель;

- представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8. Результатом исполнения муниципального контроля является:

- составление акта по результатам проверки;

1.8.1. При выявлении нарушений:

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

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

- если, при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица эксплуатация ими земельных участков представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица в порядке, предусмотренном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения физических лиц, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация об исполнении муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в помещении, где находится Должностное лицо, на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления www.gorodischi.info.)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д. 7.

Администрация поселка Городищи работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8(49243) 3-25-90.

E-mail: Admin_gor@mail.ru.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.5.1. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, не чаще чем один раз в три года.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, физического лица, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный распоряжением главы администрации поселка Городищи, ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет": www.gorodischi.info либо иным доступным способом.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение срока со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом деятельности по использованию земельного участка в соответствии с его целевым назначением;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

2.5.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых и внеплановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц не может превышать 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение внеплановых проверок в отношении физических лиц.

3.2. Административная процедура "Проведение плановой проверки".

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной, выездной проверки.

3.2.3. Распоряжение главы администрации поселка Городищи о проведении плановой проверки принимается не позднее 3 рабочих дней до начала проверки.

В распоряжении главы администрации поселка Городищи о проведении проверки указываются:

- наименование Должностного лица;
- фамилия, имя, отчество, должностного лица, уполномоченного(ных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе с указанием подлежащих проверке обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого конкретного мероприятия по контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до ее начала проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации поселка Городищи о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Должностного лица. Предметом проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица имеющиеся в распоряжении должностного лица, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, муниципального контроля.

3.2.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации поселка Городищи о проведении проверки.

3.2.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица документах и (или)

полученным в ходе осуществления проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, физическому лицу с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

3.2.9. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.2.10. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства физического лица.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям, установленным нормативными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением главы администрации поселка Городищи о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, должностное лицо должно ознакомить их с правами и обязанностями в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.14. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.15. 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.

3.2.16. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, место и время составления акта проверки;
- наименование Должностного лица;
- дата и номер распоряжения главы администрации поселка Городищи о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 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, фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, 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 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 отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия распоряжения главы администрации поселка Городищи о проведении проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 дней.

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

3.2.18. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании отдела муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.2.19. Результатом административной процедуры являются:

- а) составление акта по результатам проверки;
- б) при выявлении нарушений:
 - выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принятие мер по привлечению в установленном порядке к административной ответственности.

При выявлении нарушений законодательства, не относящихся к компетенции Должностного лица, результаты проверки направляются в орган по подведомственности для принятия соответствующих мер.

3.3. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки".

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных в отношении муниципального земельного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области земельных отношений, муниципальными правовыми актами;

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию поселка Городищи обращений и заявлений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения физических лиц, права которых нарушены).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселка Городищи, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.2](#) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.3.2](#) настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности проверяемого лица 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, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена администрацией поселка Городищи по основаниям, указанным [подпунктах а\), б\) и в\) подпункта 2 пункта 3.3.2](#) настоящего регламента, после ее согласования с органом прокуратуры, находящимся по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселка Городищи вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех

часов.

3.3.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки. В независимости от основания проведения внеплановой проверки порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных процедур соответствует порядку проведения и способу фиксации плановой проверки, установленному настоящим регламентом.

3.4. Административная процедура "Проведение внеплановых выездных проверок в отношении физического лица".

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц является:

1) обнаружение Должностным лицом фактов несоблюдения физическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального земельного фонда федеральными законами, законами Владимирской области в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию поселка Городищи заявлений физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения физическими лицами обязательных требований;

3) истечение срока исполнения физическими лицами предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.2. Физическому лицу в течение 24 часов со дня наступления оснований, предусмотренных [подпунктами 1\) и 2\) пункта 3.4.1](#) регламента, направляется уведомление о начале проведения в отношении его проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 3\) пункта 3.4.1](#) регламента, уведомление о проведении проверки направляется физическому лицу в срок, не превышающий 5 дней до истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.4.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.4. Результат проведенной внеплановой выездной проверки фиксируется в акте проверки, который составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование ;

3) фамилия, имя, отчество и должность инспектора (инспекторов), проводившего проверку;

4) фамилия, имя и отчество физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

5) фамилия, имя и отчество иных лиц, принимавших участие в проведении контрольных мероприятий;

6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

8) должностного лица, проводившего проверку.

3.4.5. К акту проверки прилагаются объяснения физического лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований либо за неисполнение ранее выданного предписания.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо с указанием об отказе в ознакомлении с актом.

3.4.6. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении проверки администрация поселка Городищи принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселка Городищи.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным и инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципального инспектора.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципального инспектора. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения главы поселка Городищи.

5 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

5.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Персональная ответственность муниципальных инспекторов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Уполномоченный орган, Главе администрации поселок Городищи.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы администрации поселка Городищи.

Адрес администрации: 601130 Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42

- по электронной почте: Admin_gor@mail.ru

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации в праве установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.