Российская Федерация

Ростовская область

Морозовский район
Администрация Гагаринского

сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 ноября2015 года № 57

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 72 Земельного кодекса 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", Устава муниципального образования "Гагаринское сельское поселение", постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 N 1013 "Об утверждении Правил разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) осуществления муниципального земельного контроля (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации Гагаринского

сельского поселения Л.М.Земцова

 Приложение

к постановлению

Администрации

Гагаринского поселения

от 24.11.2015 N 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур Администрации Гагаринского сельского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля.

Непосредственное исполнение муниципального контроля по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, осуществляется специалистом по земельным и имуществкнным отношениям.

1.2. Правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации, источник публикации - "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, источник публикации - "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.94;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ,в редакции от 08.03.2015г.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, источник публикации - "Российская газета" N 256, 31.12.2001;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в редакции от 31.03.2015г.

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в редакции от 28.12.2013 г. с изменениями от 01.12.2014г. - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", источник публикации - "Российская газета", N 266, 30.12.2008;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", в редакции от 27.12.2012г.

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - Областной закон Ростовской области от 25.10.2002 N 273-ЗС "Об административных правонарушениях",

- Областной закон от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области", в редакции от 25.02.2015г.

 - постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2012 N 1013 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности",

- Устав муниципального образования "Гагаринское сельское поселение",

1.3. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области Морозовский отдел, уполномоченными органами исполнительной власти по осуществлению государственного земельного контроля, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органам, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации совместных проверок и иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

Порядок взаимодействия Администрации Гагаринского сельского поселения с указанными организациями и учреждениями при осуществлении муниципального земельного контроля определяется на основании соответствующих соглашений.

1.4. Права и обязанности муниципального инспектора при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.4.1. Муниципальный инспектор в целях проведения проверки имеет право:

- знакомиться с правоустанавливающими документами в отношении земель, в пределах Гагаринского сельского поселения, представленными объектом проверки;

- доступа и осмотра земель в присутствии руководителя, должностного лица или уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица, физического лица объекта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах своих полномочий имеет право:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению фактов использования земель с нарушением норм действующего законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной законом ответственности;

1.4.2. Муниципальный инспектор при проведении проверки обязан:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

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

- предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, не являющемуся субъектом предпринимательской деятельности, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением о ее проведении;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, 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 ознакомить его с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

- требовать от муниципального инспектора, осуществляющего проверку, предъявления служебных удостоверений, копии распоряжения и (или) копии документа о согласовании проведения проверки (в случае необходимости);

- требовать от муниципального инспектора, осуществляющего проверку, предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- обжаловать результаты проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки требовать ознакомления с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

- предоставлять муниципальному инспектору при проведении проверки необходимые документы;

- обеспечивать допуск муниципального инспектора при проведении проверки на проверяемый участок;

- присутствовать лично или посредством уполномоченного лица при проведении проверки.

1.6. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Предметом муниципального земельного контроля является осуществление контроля за:

- соблюдением требований по использованию земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земель в границах поселения или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдением порядка переуступки прав пользования землей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель.

1.8. Результатом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства, рационального использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями и должностными лицами, а также гражданами, устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального

земельного контроля

2.1. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется:

2.1.1. Путем размещения на официальном сайте Администрации Гагаринского сельского поселения.

2.1.2. Путем размещения в помещении Администрации Гагаринского сельского поселения по адресу: 347210, Ростовская область, Морозовский район х. Морозов ул. Дорожная,34.

Режим работы :

понедельник - пятница - с 08.00 до 16.00 часов,

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон муниципального инспектора: 8 (863) 4-19-84.

2.1.3. По письменным запросам граждан и организаций:

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос, а также фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Информация об осуществлении муниципального земельного контроля по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Основания, исключающие возможность предоставления информации, предусмотрены статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При запросе информации об осуществлении муниципального контроля, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, Администрация Гагаринского сельского поселения в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.1.4. В порядке, предусмотренном [пунктами 2.1.1](#Par105), [2.1.2](#Par106) настоящего раздела, размещается следующая информация:

2.1.4.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение муниципального земельного контроля, и их рабочие телефоны.

2.1.4.2. Текст настоящего Административного регламента.

2.1.4.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5. Муниципальная функция исполняется за счет средств местного бюджета.

Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не допускается.

2.2. Сроки исполнения муниципального контроля:

2.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятий в год. Отнесение объекта проверки к субъектам малого предпринимательства производится на основании предоставленных им документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

- разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;

- проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля;

- ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина с результатами проведенной в отношении них проверки;

- принятие в пределах своей компетенции по результатам проверок мер, предусмотренных действующим законодательством (в том числе направление материалов проверок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области Морозовский отдел для дальнейшего рассмотрения и принятия решения).

3.2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок по вопросам, муниципального земельного контроля (далее - ежегодный план проверок), осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) 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.

3.2.2. Ежегодный план проведения проверок муниципального контроля в сфере земельных отношений готовится муниципальным инспектором и утверждается Главой Гагаринского сельского поселения.

3.3. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Гагаринского сельского поселения.

3.3.1. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, уполномоченного на проведение проверки;

2)фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3)наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) 1.Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173466/?frame=2#p431) настоящего Федерального закона.

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Инспектор муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4. Плановая проверка:

3.4.1. Плановая проверка проводится по распоряжению главы Гагаринского сельского поселения на основании ежегодного плана проведения проверок муниципального контроля.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, уведомляется муниципальным инспектором не позднее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Внеплановая проверка:

3.5.1.В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного муниципального контроля предписания.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.5.2.1. Истечение срока исполнения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.2. Поступление муниципальным инспекторам 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:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, связанной с загрязнением окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, связанного с загрязнением окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем разделе, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органом прокуратуры по установленной форме. Типовая форма заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.5.6.В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, в прокуратуру Морозовского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, животных, растений, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные инспекторы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в течение двадцати четырех часов.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [п. 3.5.7](#Par170), юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.9. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, является:

1) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, СМИ или граждан документов и иной информации, свидетельствующей о признаках нарушений земельного законодательства;

2) проверка исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

3) обследование земельного участка при подготовке правовых актов органов местного самоуправления о предоставлении данного земельного участка заявителю.

3.5.10. Правоотношения, возникающие при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, не урегулированные настоящим Административным регламентом, регулируются действующим законодательством.

3.6. Документарная проверка:

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний муниципального инспектора.

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором рассматриваются документы физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, имеющиеся в распоряжении муниципального инспектора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц мероприятий государственного и муниципального контроля, осуществляемого в рамках проверок одной сферы деятельности.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, Администрация направляет в адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица независимо от организационно-правовой формы 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.

3.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

3.6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых при проведении проверки муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального инспектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется лицу, представившему указанные документы, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Лица, представляющие при проведении проверки муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в день их предоставления. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

3.6.10. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки муниципального земельного контроля.

3.7. Выездная проверка:

3.7.1. Предметом выездной проверки муниципального земельного контроля является обследование земель поселения с целью установления факта их использования с соблюдением обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельных участков, правообладателями которых являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

3.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления инспектором муниципального земельного контроля служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления с распоряжением о проведении плановой (внеплановой) проверки, а также с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку.

3.7.4. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию.

3.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме (далее - акт проверки).

Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.8.2. К акту проверки прилагаются объяснения уполномоченных представителей юридического лица или уполномоченных представителей индивидуального предпринимателя, или лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.0. Порядок ознакомления с результатами проверки:

3.9.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, лицу, не являющемуся субъектом предпринимательской деятельности, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.9.2. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, являющегося субъектом предпринимательской деятельности, 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 Администрации поселения в деле с материалами проверки.

3.9.3. 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.

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

3.9.5. В журнале учета проверок муниципальными инспекторами 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 также указываются фамилия, имя, отчество и должности инспектора муниципального земельного контроля, проводящего проверку, его подпись.

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

3.9.7. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Гагаринского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Гагаринского сельского поселения.

3.9.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Администрация Гагаринского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области Морозовский отдел. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального контроля, осуществляется муниципальным инспектором.

4.2. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты деятельности по исполнению муниципальной функции оформляются в виде отчетов и докладов.

4.4. Отчеты предоставляются на основании запросов вышестоящих и контролирующих органов. Доклады об осуществлении муниципального земельного контроля готовятся и предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)".

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и принимаемых ими решений

при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) муниципального инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть нарушение муниципальным инспектором требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.

5.3. Действия (бездействие) муниципального инспектора могут быть обжалованы:

- в органы прокуратуры.

5.4. Лица, указанные в [пункте 5.1](#Par242) настоящего раздела, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципального инспектора, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу главе Администрации Гагаринского сельского поселения.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменно, по телефону, на официальном сайте Администрации Гагаринского поселения или по электронной почте.

5.4.1. В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения в течение 15 дней принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или в части, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее пятнадцати дней со дня регистрации обращения, жалобы в Администрации Гагаринского сельского поселения.

5.7. Обжалование действий (бездействия), решений в суде осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. В случае если текст обращения не содержит сведений, позволяющих однозначно определить содержание жалобы, либо лицо, к которому предъявляются претензии, либо правовые основания обжалуемых решений, либо иных сведений, необходимых для принятия решения по данному обращению, его рассмотрение может быть приостановлено на период, требуемый для получения недостающей информации. Лицо, обжалующее действия муниципального инспектора, письменно уведомляется о приостановке рассмотрения жалобы, его причинах и сроках.

5.9. Жалоба, не содержащая сведений о лице, ее подавшем, либо содержащая заведомо неправильные сведения, либо содержащая вопросы, не входящие в компетенцию муниципального инспектора, не рассматривается. Ответ на подобную жалобу не дается.