



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 22.11.2019

№ 362

пос.Ахтырский

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ахтырского городского поселения Абинского района»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», учитывая протест прокурора Абинского района № 7-02-2019 от 13 ноября 2019 года, администрация Ахтырского городского поселения Абинского района **п**
о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент, по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ахтырского городского поселения Абинского района», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Ахтырского городского поселения Абинского района от 20 июля 2018 года №284 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ахтырского городского поселения Абинского района».

2.2. Постановление о внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением администрации от 28 ноября 2016 года №642 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ахтырского городского поселения Абинского района».

3. Общему отделу обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ахтырского городского поселения подпись А.А.Скуратов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ахтырского городского
поселения Абинского района
от 22 ноября 2019г. № 362

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
Ахтырского городского поселения Абинского района**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ахтырского городского поселения Абинского района (далее - муниципальный контроль).

2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является администрация Ахтырского городского поселения Абинского района в лице отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее – орган муниципального земельного контроля).

Должностными лицами органа муниципального земельного контроля являются специалисты отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, которым поручено проведение проверки распоряжением администрации Ахтырского городского поселения Абинского района в соответствии с их должностными инструкциями (далее – должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля).

Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Ахтырского городского поселения Абинского района.

2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

1) проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо

внеплановых проверок;

2) мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального земельного контроля взаимодействует с прокуратурой Абинского района, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок; Управлением Росреестра по Краснодарскому краю (его территориальным отделом)

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет»: <http://ahtirsky.ru> (далее – официальный сайт) в разделе «муниципальный контроль»;

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

3.2. Орган муниципального земельного контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами, являющимися собственниками, землепользователями,

землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Ахтырского городского поселения Абинского района, в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, предусмотрена административная и иная ответственность.

4.2. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль:

за использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовым режимом использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками;

за самовольным занятием земельных участков, самовольным строительством или использованием земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

за соблюдением режима использования земель особо охраняемых природных территорий краевого и местного значения, а также режима использования земель в границах территорий объектов культурного наследия;

за незаконным изменением правового режима земельных участков;

за соблюдением установленных земельным законодательством сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность;

за сокрытием и искажением сведений о состоянии земель;

за самовольным снятием или перемещением плодородного слоя почвы;

за использованием земельных участков для целей недропользования в случае, если целевое назначение и разрешенное использование земельного участка не позволяет такое использование;

за уничтожением плодородного слоя почвы, а равно порчей земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

за выполнением установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель;

за использованием земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или за неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень) от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

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

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

5) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

7) в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к

полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

8) привлекать к проведению проверки соблюдения требований земельного законодательства экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

9) заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

10) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, в ходе которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

11) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

12) приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

13) проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении документальной проверки, орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

14) в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального земельного контроля вправе в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

16) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами администрации Ахтырского городского поселения Абинского района (далее - муниципальные правовые акты).

5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Ахтырского городского поселения Абинского района, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении объектов земельных отношений;

2) осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;

3) направлять в исполнительные органы государственной власти или иные органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

4) направлять в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

5) направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в орган государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или)

информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

9) организовывать и проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

10) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323;

11) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

12) при проведении документарной проверки, рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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

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

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

16) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами

проверки;

17) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

20) проводить проверку на основании распоряжения администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

21) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

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

4) по собственной инициативе представить в орган муниципального земельного контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

б) 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 орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган земельного муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

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

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

10) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами.

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Конечными результатами осуществлению муниципального земельного контроля являются:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства или установление отсутствия нарушений;
- 2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;
- 3) проверка исполнения нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

7.2. Результатами осуществления муниципального земельного контроля являются:

1) составление и выдача акта проверки по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития от 30.04.2009 № 141 (далее – акт проверки) либо акта о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения, в соответствии с пунктом 16.6 подраздела 3 регламента;

2) принятие мер при выявлении нарушений требований земельного законодательства, а именно:

составление и выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства указанием сроков их устранения (в случае выявления в процессе проведения проверки фактов таких нарушений);

составление и выдача протокола об административном правонарушении (в случае выявления в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях») и направление его на рассмотрение в административную комиссию Ахтырского городского поселения Абинского района;

направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора (в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области земельного законодательства, рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган муниципального земельного

контроля);

3) составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, при условии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), согласно пункта 15.8 подраздела 3 регламента;

4) составление и выдача акта планового (рейдового) осмотра территории Ахтырского городского поселения Абинского района, при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) устав юридического лица (если субъектом проверки является юридическое лицо);

3) приказ о назначении на должность руководителя.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (если субъектом проверки является юридическое лицо);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке или здании, строении, сооружении);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (при переходе прав на объект недвижимости);

б) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (если субъектом проверки является физическое лицо);

7) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами) (если субъектом проверки является физическое лицо);

8) сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства (если субъектом проверки является иностранный гражданин или лицо без гражданства).

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

9. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля

9.1. Информирование заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (далее – информирование) осуществляется:

в органе муниципального земельного контроля;
посредством размещения информации на официальном сайте;
посредством Единого портала, Регионального портала.

9.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, а также предоставленные им в ходе консультаций информационно-справочные материалы являются бесплатным.

9.3 Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

9.4.1. На официальном сайте размещается:

ежегодный план проведения плановых проверок;
перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципального земельного контроля;

обобщение практики осуществления муниципального земельного

контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

в случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требований, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; информация о результатах проверок, проведенных органом муниципального земельного контроля.

Посредством официального сайта осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9.4.2. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

предмет муниципального земельного контроля;
права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется контроль;
права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль;
документы и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля;
основания для проведения плановой и внеплановой проверки;
срок осуществления муниципального земельного контроля;
административные процедуры, проводимые при осуществлении муниципального земельного контроля;
результаты осуществления муниципального земельного контроля;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц;
иная информация.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность ознакомиться с формами документов, используемых органом муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля, настоящим регламентом, нормативными

правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках осуществления муниципального контроля на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9.4.3. Информационные материалы размещаются на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального земельного контроля. Должностные лица органа муниципального земельного контроля обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального земельного контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

9.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом органа муниципального земельного контроля при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального земельного контроля сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть обращения.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального земельного контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по

муниципальному земельного контролю, предоставляются сведения о ходе (процедуре) осуществления муниципального земельного контроля.

Индивидуальное устное информирование, в том числе телефону осуществляется согласно графику работы органа муниципального земельного контроля.

9.6. Индивидуальное письменное информирование в органе муниципального земельного контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заинтересованного лица осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства органа муниципального земельного контроля (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального земельного контроля

10.1. Способы получения справочной информации:
посредством размещения на официальном сайте;
непосредственно в органе муниципального земельного контроля при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;
на Едином портале, Региональном портале;
на информационных стендах в местах нахождения органа муниципального земельного контроля;

10.2. К справочной информации относится следующая информация:
место нахождения и графики работы органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля.

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального земельного контроля, в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальный контроль»;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган муниципального земельного контроля обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных в помещении отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, предназначенных для ожидания и приема заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля.

10.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация органом муниципального земельного контроля предоставляется согласно пунктам 9.5 и 9.6 регламента.

10.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность представления информации.

11. Срок осуществления муниципального земельного контроля

11.1. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

11.2. 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.

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 земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Ахтырского городского поселения Абинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

11.3. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки

посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

11.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Ахтырского городского поселения Абинского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

12. Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация проведения проверок;

проведение проверки;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является утвержденная органом муниципального земельного контроля программа профилактики нарушений.

Орган муниципального земельного контроля осуществляет мероприятия по профилактике обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

13.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в ежегодной программе профилактики нарушений.

13.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального земельного контроля подготавливает, и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 13.5 - 13.7 раздела 3 регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

13.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального земельного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – предостережение) и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального земельного контроля.

13.6. Составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.6.1. Составление и направление органом муниципального земельного контроля предостережения, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определенном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении

такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 (далее - Правила составления и направления предостережения).

13.6.2. Предостережение оформляется согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством Единого портала.

13.6.3. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального земельного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.6.4. Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) календарных рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального земельного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.6.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального земельного контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

13.7. Результатом административной процедуры являются направление предостережения, при выявлении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые могут или приводят к нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13.8. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 13.5 раздела 3 регламента.

13.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

14. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются утвержденные органом муниципального земельного контроля задания на проведение мероприятий при проведении, которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

14.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

14.3. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14.4. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования), в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

14.5. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 14.1 раздела 3 регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального земельного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устанавливаются администрацией Ахтырского городского поселения Абинского района.

Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

14.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Ахтырского городского поселения Абинского района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента.

14.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 13.5 раздела 3 регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктом 13.6 регламента.

14.8. Результатом административной процедуры являются подготовленные предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, при выявлении действий (бездействия), которые могут привести или приводят к нарушению этих требований, или мотивированное представление главе Ахтырского городского поселения Абинского района с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.9. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

15. Организация проведения проверок

15.1. Организация проверки осуществляется путем принятия решения о проведении проверки в форме распоряжения администрации Ахтырского городского поселения Абинского района о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение о проведении проверки). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

15.2. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок), разработанный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

Орган муниципального земельного контроля разрабатывает проект плана проведения проверок правообладателей земельных участков, расположенных в границах Ахтырского городского поселения Абинского

района, из расчета не менее пяти процентов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Ежегодный план утверждается главой Ахтырского городского поселения Абинского района и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, 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;

15.4. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за исполнение данной административной процедуры, осуществляет следующие административные действия:

готовит проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

обеспечивает в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок направление проектов ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в органа государственного земельного надзора;

в случае принятия решения об отказе - дорабатывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и обеспечивает направление доработанных проектов в орган государственного земельного надзора на повторное согласование;

обеспечивает в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направление согласованного с органом государственного земельного надзора ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, для рассмотрения в прокуратуру Абинского района;

дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений прокуратуры Абинского района, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта;

обеспечивает в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждение проекта ежегодного плана проверок;

обеспечивает направление в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного ежегодного плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Абинского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

15.5. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

15.6. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру Абинского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте.

15.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение администрации Ахтырского городского поселения Абинского района изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

15.9. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов

муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Ахтырского городского поселения Абинского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

15.11. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, проводится органом муниципального земельного контроля, после согласования с прокуратурой Абинского района.

Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

15.12. Административная процедура включает следующие действия:
принятие решения о проведении проверки;
уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.13. Принятие решения о проведении проверки.

15.13.1. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля готовит проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается, в соответствии с правилами делопроизводства, должностными лицами администрации Ахтырского городского поселения Абинского района, и подписывается главой Ахтырского городского поселения Абинского района.

15.13.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного

лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, 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;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

15.13.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Абинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.14. Уведомление субъекта муниципального контроля о проведении проверки.

15.14.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

15.14.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 15.7 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган земельного муниципального контроля.

15.14.3. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Абинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

15.15. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

15.16. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15.17. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации проведения проверки является: наличие оснований, указанных в пунктах 15.2 и 15.7 регламента.

15.18. Результатом подготовки к проведению проверки является подписанное главой Ахтырского городского поселения Абинского района распоряжение о проведении проверки, и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

15.19. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

15.20. Срок исполнения административного действия по организации проведения проверки составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

16. Проведение проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление субъектов контроля о проведении проверки.

16.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данного административного действия, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

16.3. Административная процедура включает следующие действия:
проведение проверки субъекта муниципального земельного контроля;
оформление результата проведения проверки.

Плановые и внеплановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

16.4. Проведение документарной проверки.

16.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

16.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится должностным лицом органа муниципального земельного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, в срок, установленный пунктом 11.1 раздела 2 регламента по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

16.4.3. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля в процессе проведения документарной проверки осуществляет следующие административные действия:

1) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

2) запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные межведомственный перечень, от государственных органов, иных органов

местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляют проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Подписанный запрос с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, направляет информация об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий должностным лицам муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в абзаце втором настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

16.4.4. Результатом проведения документарной плановой проверки является рассмотрение должностным лицом органа муниципального земельного контроля представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, а также документов, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

16.5. Проведение выездной проверки.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в органе муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

16.5.3. Выездная проверка осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

16.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения; вручения должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под подпись заверенной копии распоряжения о проведении проверки.

Перед началом, проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

16.5.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

16.5.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 15.7 раздела 3 регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю,

иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

16.5.6. Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, 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 проводящих выездную проверку должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

16.5.7. Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

16.5.8. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

16.5.9. В рамках выездной проверки должностному лицу органа муниципального контроля запрещено требовать документы и (или) информацию, которая была предоставлена в ходе проведения документарной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

16.5.10. 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 муниципального земельного контроля предписания.

16.6. Оформление и выдача результатов проверки.

16.6.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной приказом № 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или 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;
- 9) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Должностное лицо подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

К акту прилагаются: акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки

проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

16.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или 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, 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 органа муниципального контроля.

16.6.3. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

16.6.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Абинского района, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней

со дня составления акта проверки.

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

16.6.7. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля осуществляет записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального земельного 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

16.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.7. Административная процедура осуществления муниципального контроля может быть приостановлена, в соответствии с пунктом 11.4 раздела 2 регламента.

16.8. Муниципальный земельный контроль в отношении земельных участков, занимаемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ.

16.9. Критерием принятия решений является выявление нарушений земельного законодательства или установление отсутствия данных нарушений.

16.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) лицу в отношении которого проводилась проверка акта проверки с приложениями или акта о невозможности проведения проверки.

16.11. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

16.12. Срок исполнения административного действия по проведению проверки составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

17. Принятие предусмотренных действующим законодательством мер по выявленным нарушениям земельного законодательства

17.1. Основанием для начала административного процедуры является акт проверки, в котором отмечены выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных в муниципальных правовых актах.

17.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

17.3. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Краснодарского края № 608-КЗ), должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении.

17.4. Протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

17.5. Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в

административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию Ахтырского городского поселения Абинского района, на территории которого расположен объект земельных отношений.

17.6. Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания, должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля выдается предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать одного месяца.

17.7. По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений земельного законодательства должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

17.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

17.9. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

17.10. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям местного самоуправления), должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о

наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в орган государственного земельного надзора, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления.

17.11. Лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

17.12. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

17.13. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

17.13.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального земельного контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

17.13.2. Проведение плановой проверки с нарушением требований пункта 17.13 раздела 3 настоящего регламента, является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ.

17.13.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего пункта. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

17.14. Ведение реестра сведений об использовании земельных участков.

17.14.1. По результатам проведенных проверок орган муниципального земельного контроля ведет реестр сведений об использовании земельных участков, содержащий актуальную информацию об использовании земельных участков, о собственниках, владельцах, землепользователях и арендаторах земельных участков.

17.14.2. Реестр сведений об использовании земельных участков должен содержать информацию о земельном участке, в случае выявления правонарушения - сведения о лице, зафиксировавшем правонарушение, а также информацию о содержании правонарушения.

17.14.3. В случае выявления фактов неиспользования по целевому

назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации объектов земельных отношений или неосвоения земельного участка в сроки, установленные законодательством Российской Федерации или договором, информация об использовании земельного участка подлежит ежегодной актуализации.

17.14.4. Информация, содержащаяся в реестре сведений об использовании земельных участков, представляется по запросам органов, уполномоченных на осуществление юридических действий, направленных на принудительное прекращение прав на земельные участки ввиду их неиспользования по целевому назначению или использования с нарушением законодательства Российской Федерации.

17.15. Критерием принятия решений является наличие выявленных нарушений земельного законодательства.

17.16. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) лицу в отношении которого проводилась проверка: протокола об административном правонарушении, предписания об устранении земельного правонарушения;

направление в административную комиссию Ахтырского городского поселения Абинского района;

направление акта проверки в орган государственного земельного надзора, в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

направление уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт в орган местного самоуправления поселения, по месту нахождения данного земельного участка;

внесение информации в реестр сведений об использовании земельных участков.

17.17. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры осуществления муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.18. Результат выполнения указанной административной процедуры фиксируется на бумажном носителе с присвоением даты и номера документа.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений

18.1. Начальник отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района осуществляет текущий

контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля

19.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

19.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются начальником отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района.

19.4. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

19.5. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципального земельного контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

19.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципального земельного контроля, прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

19.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, уполномоченных

на осуществление муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер начальник отдела ЖКХ и градостроительства администрации Ахтырского городского поселения Абинского района обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

20. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального земельного контроля

20.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля несут ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

20.2. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципального земельного контроля.

Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

21.1. Контроль за исполнением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Ахтырского городского поселения Абинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления Краснодарского края» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных

законодательством Российской Федерации.

21.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального земельного контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального земельного контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

22.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо его уполномоченный представитель (далее - заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом муниципального контроля, его должностными лицами (далее - жалоба).

22.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заинтересованные лица могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа муниципального контроля – главе Ахтырского городского поселения Абинского района.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заинтересованных лиц.

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть несоблюдение должностными лицами органа муниципального контроля требований законодательства о муниципальном контроле, выразившееся в проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения, нарушении сроков проведения проверки, отсутствии согласования внеплановой выездной

проверки с органами прокуратуры, непредставлении акта о проведенной проверке, либо проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок и т.д.

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

24.1. Жалоба не рассматривается органом муниципального контроля по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) (далее – заявитель) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем орган муниципального контроля в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального контроля вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом орган муниципального контроля в течение 7 (семи) календарных дней возвращает жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем орган муниципального контроля в течение 7 (семи) дней со дня регистрации сообщает заявителю (жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией);

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом орган муниципального контроля сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ахтырского городского поселения Абинского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу, при этом орган муниципального контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

24.2. В случае поступления в орган муниципального земельного контроля письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 29.3 раздела 5 регламента на официальном сайте, заявителю, направившему обращение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

24.3. Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

24.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются получение органом муниципального земельного контроля жалобы от заявителя.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ахтырского городского поселения Абинского района на имя главы Ахтырского городского поселения Абинского района.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального адреса электронной почты: <http://ahtirsky.ru>

25.3. Содержание жалобы.

25.3.1. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

ставит личную подпись и дату.

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

25.3.2. В жалобе, поданном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии) (для граждан), полное наименование для юридического лица (для юридических лиц); адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством обращения в письменной либо устной форме в орган муниципального контроля.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными главой Ахтырского городского поселения Абинского района на рассмотрение жалоб, являются заместители главы Ахтырского городского поселения Абинского района.

Жалобы на решения, принятые главой Ахтырского городского поселения Абинского района рассматриваются непосредственно главой Ахтырского городского поселения Абинского района.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

28.2. Сроки подачи возражений индивидуального предпринимателя и

юридического лица, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, или предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований, а также сроки их рассмотрения органом муниципального контроля, указаны в административных процедурах настоящего регламента, определяющих порядок подачи и рассмотрения указанных возражений.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ахтырского городского поселения Абинского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, за исключением случаев, указанных в пункте 26.1 раздела 5 настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.3. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального земельного контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального земельного контроля в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального земельного контроля жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

29.4. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

29.5. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Ахтырского городского поселения Абинского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в орган муниципального земельного контроля.

Начальник отдела ЖКХ и градостроительства

С.А.Лысенко

Приложение № 1
к административному
регламенту «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Ахтырского городского
поселения Абинского района

Администрация Ахтырского городского поселения Абинского района

(наименование органа муниципального контроля)

“

”

20 ____ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении: _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального
контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____

(подпись уполномоченного представителя _____)

юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц), проводившего
проверку)

Начальник отдела ЖКХ и градостроительства

С.А.Лысенко

Приложение № 2
к административному
регламенту «Осуществление
муниципального земельного
контроля на территории
Ахтырского городского
поселения Абинского района

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушений обязательных требований, требований,
установленных муниципальными правовыми актами
№ _____

пгт. Ахтырский

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(указание на соответствующие обязательные требования, требования, установленные
муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, их предусматривающие,
включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,
индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению
обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по
обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных
муниципальными правовыми актами)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального
земельного контроля)

(срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения)

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

(контактные данные органа муниципального земельного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(способ направления предостережения: заказным письмом с уведомлением, заказным письмом, электронной почтой)

Должностное лицо органа
муниципального земельного контроля

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела ЖКХ и градостроительства

С.А.Лысенко