

Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Муниципальный земельный контроль» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Колосовского муниципального района Омской области в лице Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган). Уполномоченный орган при осуществлении своих полномочий взаимодействует с Администрацией Колосовского муниципального района, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, государственной санитарно-эпидемиологической службой, органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля и надзора, а также контроля и надзора в области охраны окружающей природной среды, в сфере природопользования, правоохранительными органами и иными уполномоченными органами, путем организации совместных проверок, обмена информацией, проведения иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 г. № 195-ФЗ;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устава Колосовского муниципального образования, принятого решением районного Совета Колосовского муниципального образования от 15.06.2005 г. № 46;

Постановления Главы Колосовского муниципального района от 02.05.2017г. № 155-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Решения районного Совета Колосовского муниципального образования от 10.08.2005 г. № 64 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Колосовского муниципального образования».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законов Омской области, муниципальных правовых актов Колосовского муниципального района Омской области в области земельных отношений при использовании земельных участков гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами - собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков.

1.4.1. Предметом плановой проверки является:

- 1) соблюдение требований по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдение порядка переустройства права пользования землей;
- 4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;
- 6) использование земельных участков по целевому назначению;
- 7) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной

эрозии, заселения, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

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

9) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.5.1 Должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки.

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

11) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица имеют право:

1) беспрепятственно посещать, при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки организации, независимо от их организационно-правовой формы и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также занятые специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения) для осуществления земельного контроля;

2) привлекать при проведении выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых, трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) запрашивать в соответствии со своей компетенцией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления, граждан и организаций необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, документы, подтверждающие внесение арендной платы, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

4) брать объяснения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства, требований по использованию и охране земель;

5) обращаться в правоохранительные органы за содействием в

предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований использования земель;

б) направлять в соответствующие органы материалы о нарушении требований использования земель для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также о применении иных мер, установленных законодательством;

7) вносить, в установленном порядке, предложения в администрацию Колосовского муниципального района Омской области о вовлечении в оборот неиспользуемых земельных участков, восстановлении нарушенных земель, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, об изменении разрешенного использования земель, налоговых ставок и ставок арендной платы за землю в пределах полномочий органов местного самоуправления муниципального района;

8) осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований по использованию земельных участков юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в том числе с использованием средств массовой информации;

9) проходить обучение на курсах повышения квалификации (семинарах) по изучению земельного и природоохранного законодательства.

1.5.3. Должностные лица обязаны:

1) соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Колосовского муниципального района Омской области и руководствоваться в своей деятельности настоящим регламентом;

2) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

4) проводить мероприятия по муниципальному земельному контролю в порядке, установленном настоящим регламентом;

5) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением проверяемых лиц;

6) выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам об устранении нарушений земельного законодательства, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица документы и иные сведения,

представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

11) проводить профилактическую работу по предупреждению нарушений земельного законодательства.

1.5.4. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. представлять необходимые для проведения проверки документы, не препятствовать осуществлению муниципального земельного контроля, исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, вынесенные по результатам проведения проверок.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные

предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, препятствующие осуществлению муниципального земельного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим проверку или иным лицам, привлеченным к осуществлению земельного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем направления материалов проверки в органы, осуществляющие государственный земельный контроль (надзор) и иные уполномоченные органы, с целью применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований земельного законодательства должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Глава Колосовского муниципального района Омской области направляет материалы проверки:

1) в органы, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, - при выявлении нарушений земельного законодательства или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, за которые установлена административная ответственность;

2) в правоохранительные органы - при обнаружении данных, указывающих на признаки преступления в действиях (бездействии) должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

и принимает меры:

1) по взысканию стоимости неосновательного обогащения, возникшего при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, расположенных на территории Колосовского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена;

2) по принудительному освобождению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, расположенных на территории Колосовского муниципального, государственная собственность на которые не разграничена, в случае их самовольного занятия.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля можно получить:

1) в Комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района.

2) по телефонам Уполномоченного органа: 8(38160)21-1-74, 8(38160)21730;

3) путем письменного обращения в Уполномоченный орган;

4) посредством обращения в Уполномоченный орган по электронной почте: kolos@mr.omskportal.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Колосовского муниципального района Омской области www.kolos.omskportal.ru;

6) из информационных стендов Уполномоченного органа по месту его нахождения: 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка ул. Ленина, д.5.

2.1.2. График работы Уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00,

пятница – с 8.30 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час.

2.1.3. Сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля заинтересованным лицам предоставляются при личном устном, в том числе по телефону или письменном обращении.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

- образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема заявителей;

- иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.2. Муниципальная функция и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 15 минут.

2.3.2. Срок исполнения функции не может превышать тридцати (30) дней со дня регистрации обращения.

2.3.3. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. « 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцати (20) рабочих дней.

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

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

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

2.4. Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.6. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

Основанием для плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план по осуществлению муниципального земельного контроля, разрабатываемый в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и утверждаемый правовым актом Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее - ежегодный план).

Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

2.7. Внеплановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.8. Проверки физических лиц проводятся на основании правового акта о проведении проверки, издаваемого Главой Колосовского муниципального района Омской области, в случаях:

1) выявления признаков нарушения земельного законодательства при осуществлении обследования земельных участков на территории Колосовского муниципального района Омской области;

2) поступления информации от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения земельного законодательства на территории Колосовского муниципального района Омской области;

3) истечения срока исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений земельного законодательства.

2.9. В соответствии с установленными требованиями проверки могут проводиться в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.10. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

-выявление нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства, требований по использованию земельных участков;

-исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля Уполномоченным органом приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

- .Основанием для принятия решения о проведении проверки – является:
- ежегодный план проведения проверок;
 - истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;
 - получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
 - получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1. Организация плановой проверки.

3.2.1.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Уполномоченного органа. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.4. Должностные лица, ответственные за проведение проверок, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают и направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и внесения в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок предложений о проведении совместных плановых проверок.

3.2.1.5. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.6. В срок до 31 декабря текущего календарного года, утвержденные планы проверок доводятся до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации Колосовского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1.7. Плановые проверки в отношении физических лиц проводятся на основании утвержденного ежегодного плана проверок.

3.2.2. Организация внеплановой проверки.

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2.2 Административного регламента, Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры.

3.2.2.5. В день подписания распоряжения Главой Колосовского муниципального района Омской области о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.6. К заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

3.2.2.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2

статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Физическое лицо, в отношении которого проводится внеплановая выездная проверка уведомляется о ее проведении не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области.

Распоряжение Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем издается по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»».

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы Колосовского муниципального района Омской области.

3.3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должность лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- 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 проведения мероприятий по земельному контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) вид проверки (выездная или документарная);
- 11) место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки (при выездной проверке). (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.3.3. Замена лица, уполномоченного на проведение проверки, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида оформляются распоряжением о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть издано не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за шесть рабочих дней).

3.3.5. Заверенные печатью копии распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области вручаются под роспись должностными лицами проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю физическому лицу, его представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.6. В случае проведения выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

3.3.8. При проведении выездной проверки в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных сведений должностные лица Уполномоченного органа производят обмер границ земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту), составляют фототаблицу (Приложение № 4 к Административному регламенту) и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.3.9. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,

физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.3.10. Документарная проверка.

3.3.10.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.3.10.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного лица.

3.3.10.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе, полученных посредством запросов в органы, осуществляющие кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.10.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении проверки.

3.3.10.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.3.10.7. При проведении документарной проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.11. Выездная проверка.

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

3.3.11.2. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.3.11.3. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Уполномоченного органа копии распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с данным распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.11.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим 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 проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

3.4.1. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее – акт проверки).

При проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (Приложение № 5 к Административному регламенту);

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

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы Колосовского муниципального района Омской области.

3.4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

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

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

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

3.4.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа

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

3.4.6. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обязаны вести юридические лица и индивидуальные

предприниматели, должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (Приложение № 6 к Административному регламенту).

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

3.4.7. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган 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 или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного земельного контроля.

3.4.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов Колосовского муниципального района Омской области должностные лица, проводившие проверку обязаны направлять материалы проверки в органы, осуществляющие государственный земельный контроль (надзор) и иные уполномоченные органы.

3.4.9. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Колосовского района, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

3.4.10. Все составленные в ходе проведения проверки документы, необходимая информация записываются специалистом Уполномоченного органа в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение №7 к Административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется Главой Колосовского муниципального района Омской области.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер и устанавливается Главой Колосовского муниципального района Омской области.

4.4. В целях контроля за исполнением муниципальной функции Уполномоченным органом проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы) и внеплановые проверки.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Колосовского муниципального района Омской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт о проведении проверки подписывается председателем комиссии и Главой Колосовского муниципального района Омской области.

4.6. Должностные лица Администрации Колосовского муниципального района Омской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Контроль за исполнением функции муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации Колосовского муниципального района Омской области, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) порядке,

путем подачи жалобы.

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

1) проверки выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществления плановой или внеплановой выездной проверки 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 по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требования 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;

4) распространения информации, полученной в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышения установленных сроков проведения проверки;

6) осуществления выдачи предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Жалоба подается в письменной форме или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Колосовского муниципального района Омской области, а также может быть принята при личном приеме.

К жалобе прилагаются документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, а также членам его семьи, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления

правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае о данном факте письменно сообщается лицу, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в тот же орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Колосовского муниципального района Омской области в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.1. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.2. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

тайну.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба направляется:

- Главе Колосовского муниципального района Омской области.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.7.1. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

-полное либо частичное удовлетворение требований, изложенных в жалобе;

-отказ в удовлетворении требований, изложенных в жалобе в полном объеме, либо в части.

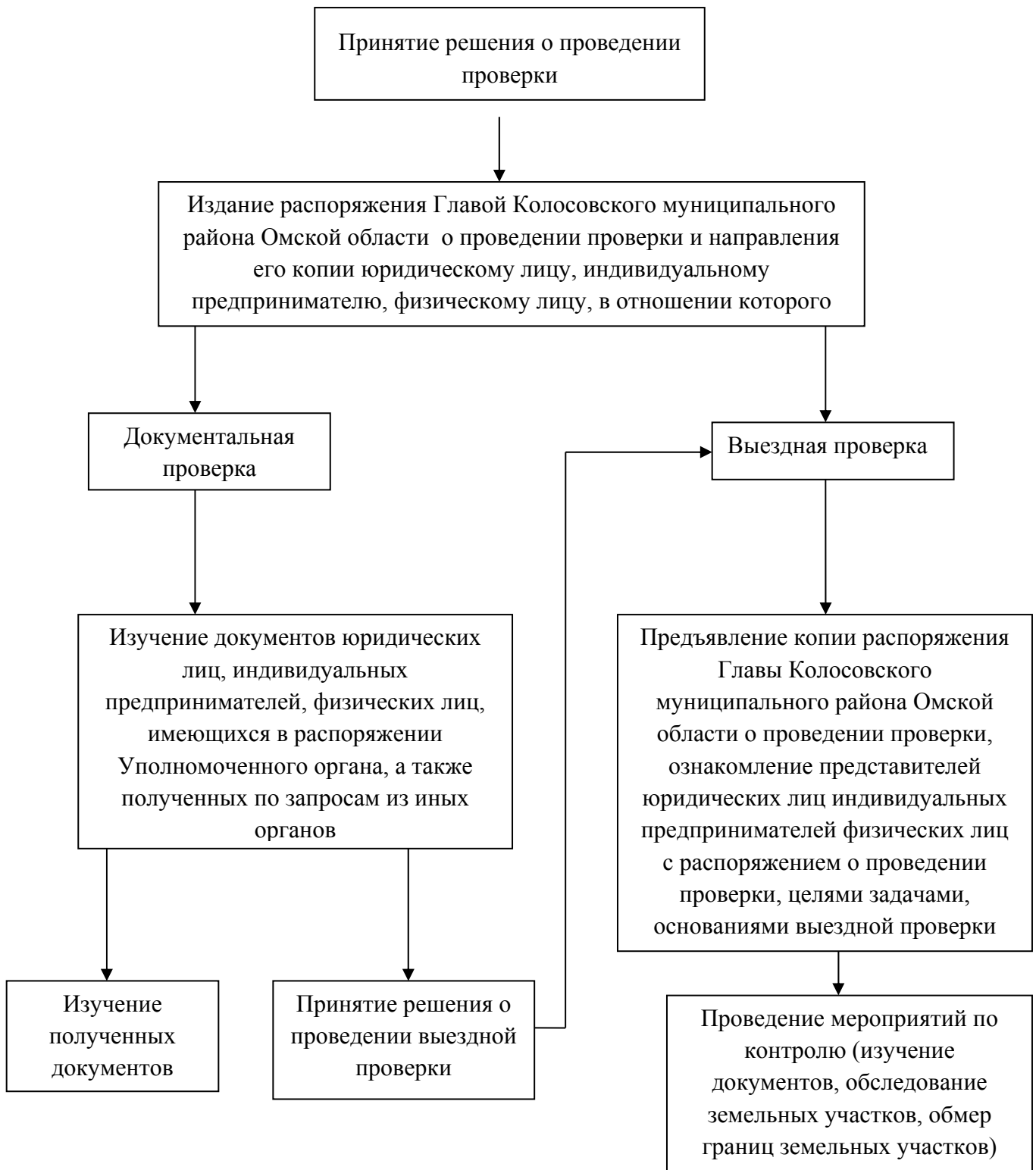
Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

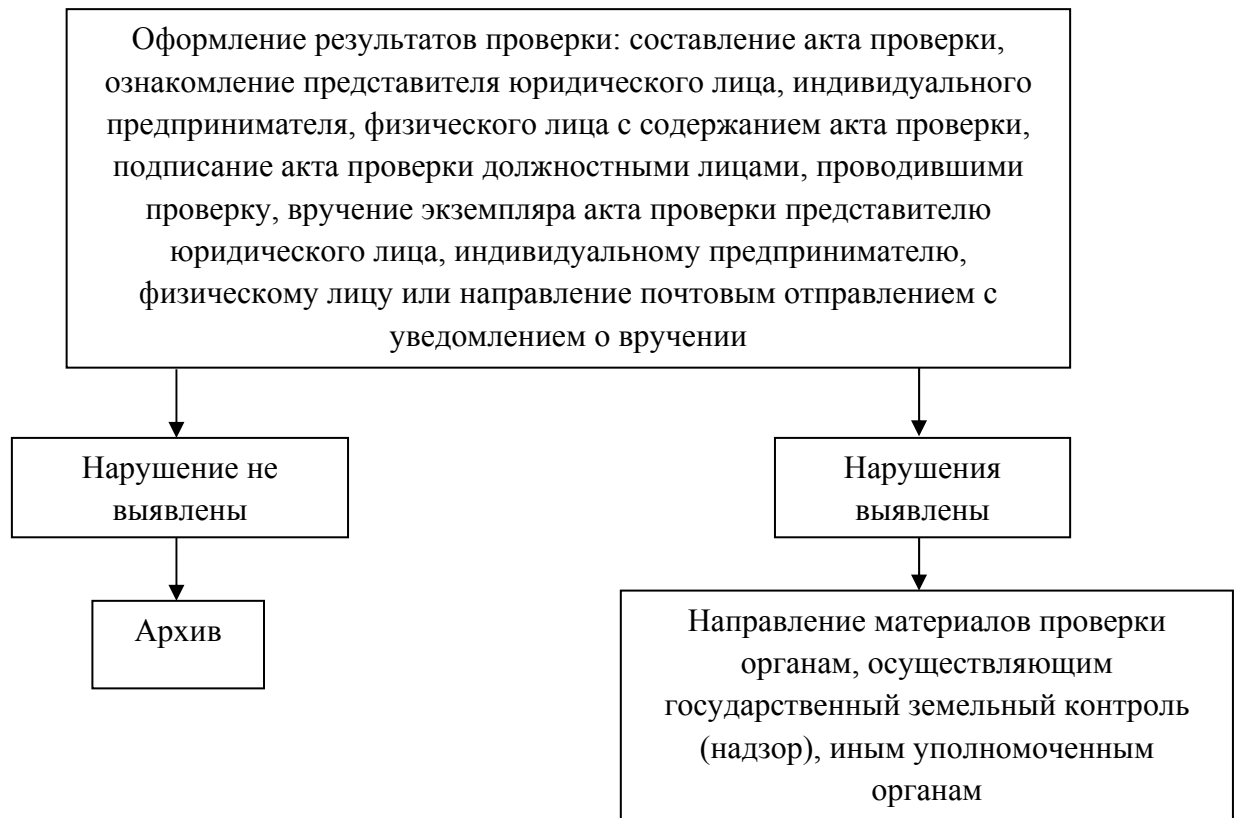
6. Учет проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

6.1. Уполномоченный орган осуществляет учет проверок соблюдения требований земельного законодательства на территории Колосовского муниципального района, а также организует учет и хранение сведений, полученных в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема
последовательности административных процедур при осуществлении
муниципального земельного контроля





ГЛАВА КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ,

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

12. Вид проверки (выездная или документарная) _____

13) Место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки (при выездной проверке)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

Администрация Колосовского муниципального района Омской области

Муниципальный земельный контроль
Обмер границ земельного участка
приложение к акту

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. лица,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

(должность, наименование юридического лица,

Ф.И.О. законного представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(____) кв. м _____

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,

проводивших обмер _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Присутствующий _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

(подпись)

(Ф.И.О)

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

Администрация Колосовского муниципального района Омской области
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
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)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля

(дата начала ведения
Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)
индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего
предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного	

	контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 7
к Административному регламенту

Книга проверок соблюдения земельного законодательства

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

№ проводимой проверки	Наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина	Форма проведения проверки (плановая, внеплановая, документарная, выездная)	Адрес (местоположение) земельного участка (Омская область, Колосовский район,)	Категория земель, к которой относится проверяемый земельный участок	Общая площадь проверенных земельных участков/площадь, на котором выявлено нарушение (кв.м.)	Номер и дата Распоряжения о проведении проверки земельного законодательства	Дата и номер Акта	Дата и номер Протокола об административном правонарушении	Вид административного правонарушения	Статья/вид административного наказания в КоАП РФ или законе Омской области «Об административных правонарушениях на территории Омской области» предусматривающие ответственность за нарушение	Количество дел/Дата передачи Акта и приложенных к нему документов			Дата и номер Определения о возврате материалов на доработку	Дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении	Дата и номер Постановления о наложении административного наказания/вид наказания	Дата и номер Предписания об устранении нарушения	Дата и номер Акта проверки исполнения предписания	Дата передачи Акта проверки и исполнения Предписания и приложенных к нему документов для рассмотрения в надлежащий орган	Дата и номер решения суда (мирового судьи), материалы по которому были переданы надлежащим органом в суд (мировому судье)	Архивный номер и дата передачи Акта и материалов в архив
											в органы Росреестра	в правоохранительные органы	в иные органы								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22