ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

19.11. 2019 г. **№127**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район»

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ахвахский район», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МР «Ахвахский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район»
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Ахвахский район» в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Время».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Ахвахский район» М.Н.Галбацдибирова
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о.главы администрации
МР «Ахвахский район» **Х.Н.Алидибиров**

Утвержден
постановлением главы
МР «Ахвахский район»
от «19» ноября 2019 года №127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ахвахский район» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район», определяет основания и порядок их проведения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального земельного контроля, а также порядок взаимодействия данного органа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с физическими и юридическими лицами при исполнении контрольных функций.

2. Стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МР «Ахвахский район» (далее - муниципальный земельный контроль), является администрация МР «Ахвахский район». Муниципальный земельный контроль от имени администрации МР «Ахвахский район» осуществляет Отдел строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧСадминистрации МР «Ахвахский район» (далее - Отдел).

2.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок).

2.3. Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют специалисты отдела строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧС администрации МР «Ахвахский район». Специалисты отдела, осуществляющие муниципальный земельный контроль, наделяются полномочиями муниципальных земельных инспекторов. Начальник отдела наделяется полномочиями Главного муниципального земельного инспектора.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

19.11. 2019 г. **№127**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район»

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ахвахский район», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МР «Ахвахский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район»
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Ахвахский район» в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Время».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Ахвахский район» М.Н.Галбацдибирова
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о.главы администрации
МР «Ахвахский район» **Х.Н.Алидибиров**

Утвержден

постановлением главы
МР «Ахвахский район»
от «19» ноября 2019 года №127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ахвахский район» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ахвахский район», определяет основания и порядок их проведения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального земельного контроля, а также порядок взаимодействия данного органа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с физическими и юридическими лицами при исполнении контрольных функций.

2. Стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МР «Ахвахский район» (далее - муниципальный земельный контроль), является администрация МР «Ахвахский район». Муниципальный земельный контроль от имени администрации МР «Ахвахский район» осуществляет Отдел строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧСадминистрации МР «Ахвахский район» (далее - Отдел).

2.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок).

2.3. Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют специалисты отдела строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧС администрации МР «Ахвахский район». Специалисты отдела, осуществляющие муниципальный земельный контроль, наделяются полномочиями муниципальных земельных инспекторов. Начальник отдела наделяется полномочиями Главного муниципального земельного инспектора.

2.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Регламентом.

2.5. Субъекты проверок предоставляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, 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», Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

2.6. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

2.7. Результатом муниципального земельного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в Отдел строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧС администрации МР «Ахвахский район».

2.10. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Главного муниципального земельного инспектора о проведении проверки. Проверка проводится муниципальными земельными инспекторами, указанными в распоряжении. Подготовка Распоряжения Главного

муниципального земельного инспектора осуществляется в редакции приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2011 № 532 «О внесение изменений в приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Минэкономразвития РФ) (приложение 2).

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным отделом на соответствующий календарный год.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации МР «Ахвахский район» и главным муниципальным земельным инспектором.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 3).

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального района «Ахвахский район» в сети Интернет и (или) опубликования в общественно - информационной газете Ахвахского района «Время».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧС администрации МР «Ахвахский район» направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, Отдел рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.1.5.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов МР «Ахвахский район» (далее – муниципальные правовые акты) по вопросам использования земель на территории МР «Ахвахский район»;

3.1.5.2. Поступление в администрацию МР «Ахвахский район» или в отдел строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧС администрации МР «Ахвахский район», обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальными земельными инспекторами по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5.2. после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания Распоряжения Главного муниципального земельного инспектора о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (приложение 4) (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главного муниципального инспектора о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки муниципальные земельные инспектора осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.1.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.1.5.2, и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории МР «Ахвахский район», в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальные земельные инспектора приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление;

копия распоряжения главы МР «Ахвахский район» или главы администрации МО «Ахвахский район» о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. 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.

3.1.11. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением пунктов 3.1.1, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10.

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет муниципальный земельный инспектор, которому поручена организация проведения проверки.

3.2.2 Муниципальный земельный инспектор уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главного муниципального земельного инспектора о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведения внеплановой проверки, указанной в пункте 3.1.9 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3. Проведение проверки

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела строительства, архитектуры, имущества, ЖКХ, ГО и ЧС администрации муниципального района «Ахвахский район»

Юридический адрес: Российская Федерация, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата

Фактический адрес Российская Федерация, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата

В процессе проведения документарной проверки муниципальные земельные инспекторы в первую очередь рассматривают документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении отдела, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований об устранении нарушения земельного законодательства, муниципальные земельные инспектора направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью.

3.3.4. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства) муниципальные земельные инспектора, уполномоченные на проведение проверки, проводят выездную проверку.

3.3.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.3.9. Выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица начинается с обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением главного муниципального земельного инспектора о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по муниципальному земельному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.3.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить муниципальному земельному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.11. Администрация МР «Ахвахский район» вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4. Составление акта проверки

3.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный земельный инспектор, проводящий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной в редакции приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2011 № 532 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 5).

3.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.4. Муниципальный земельный инспектор, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у субъекта проверки, производит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных земельных инспекторов, проводящих проверку, их подпись.

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

3.4.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок (приложение 6).

3.4.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.7. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории муниципального района «Ахвахский район», муниципальный земельный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязан:

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.5.3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений муниципальный земельный инспектор рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, Акт с материалами проверки передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (Ахвахский район) для составления протокола об административном правонарушении.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок

4.1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) должностных и уполномоченных лиц принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в администрацию в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

4.3. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного лица, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.4. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации.

4.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.6. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных и уполномоченных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки может в установленном порядке подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд), в порядке установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

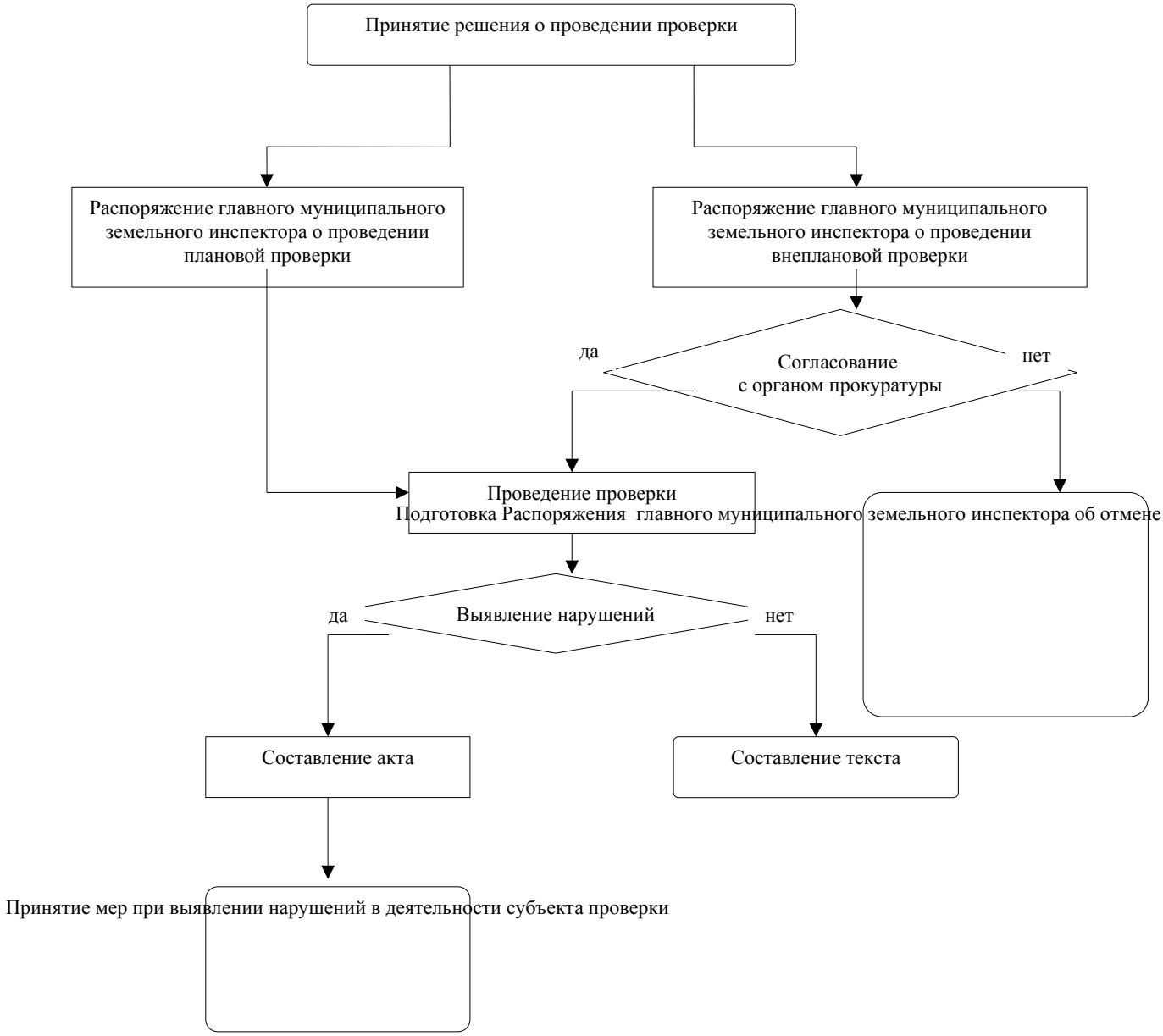
5. Ответственность органа муниципального контроля, должностных лиц при проведении проверок

5.1. Орган муниципального земельного контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур проведения проверок



Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

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:

_____

_____

(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
по осуществлению муниципального
земельного контроля

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____
(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20 ____ г.

М. П.

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ___ год

Наименование юридического лица (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адрес фактического осуществления деятельности			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверк	Наименование органа прокура	Наименование органа
	субъект Российской Федерации	поселение	наименование улицы, номер дома				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			

Приложение 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора),
муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____
_____
_____
_____
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:
_____+
_____
_____
_____
_____

2. Основание проведения проверки:
_____
_____
_____
(ссылка на положение 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»)

3. Дата начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 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»)

Приложения: _____
_____
_____
_____
_____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5
к административному регламенту

по осуществлению муниципального
земельного контроля

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или 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)

Приложение 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации МР «Ахвахский район»

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание