



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭРКРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» февраля 2016 г.

№ 61

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым

Руководствуясь ст. 32 Федерального Закона 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.11.2014 № 377 –ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территории Республики Крым и города Федерального значения Севастополя»; Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановление Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 375 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля», Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, в целях осуществления эффективного контроля за использованием земель муниципального образования городской округ Красноперекоск, Администрация города Красноперекоска Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Организационному отделу опубликовать данное постановление и Административный регламент на официальном сайте органа местного самоуправления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы земельных отношений.

Глава администрации
города Красноперкопска

И.И.Яцишин

Руководитель аппарата
С.В. Бурлака

Заместитель главы администрации
Ю.В. Витовтов

Начальник управления муниципального
имущества, архитектуры и земельных
отношений
О.А. Чекамов

Начальник Управления по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству
и благоустройству
С.А. Марюхненко

Начальник организационного отдела
О.П. Савенко

Заведующий сектором муниципального
контроля
И.Б. Жолондковская

Заведующий сектором по вопросам правовой
работы
А.П. Дорошенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
*по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования
городской округ Краснопереконск Республики Крым*

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля.

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Краснопереконск Республики Крым устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории г. Краснопереконск (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Краснопереконска. Муниципальный земельный контроль осуществляют должностные лица Администрации города Краснопереконска уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальные инспекторы).

Органы муниципального земельного контроля взаимодействуют с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, осуществляющим государственный земельный надзор, а также федеральными исполнительными органами государственной власти Республики Крым

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.11.2014 № 377 – ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территории Республики Крым и города Федерального значения Севастополя»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- 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 и индивидуальных предпринимателей»;

- Закон Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 № 375 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля»;
- Постановление Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Устав муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым;
- настоящий Административный регламент.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым предусмотрена административная и иная ответственность.

Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами (далее – субъекты проверки) требований Федеральных Законов, Законов Республики Крым, нормативных и правовых актов муниципального образования городской округ Красноперекоск по вопросам использования земель (далее - обязательные требования).

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, за исключением объектов, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти.

Администрация города Красноперекоска осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования городской округ Красноперекоск.

Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

- требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;
- требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или о приобретении земельных участков в собственность;
- требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;
- требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (за исключением выполнения требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения",

для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

- норм и правил благоустройства в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются в отношении земель всех категорий, расположенных в границах муниципального образования городской округ Краснопереконск.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок

1.5. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Муниципальные инспекторы при проведении проверок имеют право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым;
- запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии решения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе на занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также за содействием в установлении лиц, виновных в нарушениях требований земельного законодательства;
- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;
- участвовать по ходатайству органа государственного земельного надзора в мероприятиях по контролю за охраной и использованием земель в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;
- соблюдать права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан и их уполномоченных представителей;
- проводить проверки на основании соответствующих распоряжений Администрации ;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;
- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к ее предмету;
- знакомить с результатами проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" и настоящим Положением;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя - ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.5.3. При проведении проверки муниципальные инспектора не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органов муниципального земельного контроля;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Права лиц в отношении которых осуществляются мероприятия при осуществлении проверок.

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предоставление дополнительной информации;
- 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 Администрации г. Красноперекоск;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Красноперекоска, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Обязанности лиц в отношении которых осуществляются мероприятия при осуществлении проверок.:

- предоставить должностным лицам администрации, 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;
- обеспечить доступ должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;
- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей при проведении проверки.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.7.1. По результатам каждой проверки муниципальными инспекторами составляется акт проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается присутствующим на месте проведения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

1.7.2. В случае выявления нарушений законодательства субъекту проверки направляется предписание об устранении нарушений.

1.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют его копию с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган, осуществляющий государственный земельный надзор.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Для получения информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию города Красноперекоска. Контактная информация указана в приложении 1 настоящего Административного регламента.

2.1.2. Прием посетителей по вопросу о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется специалистами Администрации города Красноперкопска по рабочим дням: с понедельника по пятницу, с 8.00 часов до 17.00 часов. Прием осуществляется без предварительной записи.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица Администрации города Красноперкопска (далее - должностные лица) информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

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.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении Муниципальной функции:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации и адресе официального интернет сайта администрации;
- сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;
- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;
- информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;
- информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;
- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации и проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа (не рассматривается).

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.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой Администрации города Красноперекоска принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города Красноперекоска или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Красноперекоска, 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.

- 2.1.4. Публичное информирование заявителей о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в здании Администрации города Красноперекоска.

На официальном сайте Администрации города Красноперекоска размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации города Красноперекоска;
- план проведения проверок Администрации города Красноперекоска.

- 2.1.5. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;
- блок-схема исполнения муниципальной функции;
- график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой администрации;
- порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;
- перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

2.1.6. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятий по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

2.2.2. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих проверку, срок проведения проверки пролевается продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

2.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или ной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 2) Административного регламента.

3.1. Организация и проведение плановой проверки

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных Федеральными законами, законами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией города Красноперекопска ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

3.1.4. Плановые проверки, за исключением плановых проверок при осуществлении налогового контроля и таможенного контроля, контроля в сферах миграции и транспортной безопасности, контроля за соблюдением требований законодательства

Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, проводятся муниципальными инспекторами в виде совместных проверок.

В соответствии с Федеральным законом от 21.03.2014 №6- ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Федерального значения Севастополя» плановые проверки при осуществлении муниципального контроля до 1 января 2018 года не проводятся.

3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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 и индивидуальных предпринимателей»

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются на согласование в орган государственного земельного надзора (контроля) до 01 июля года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру (города, района, межрайонную).

3.1.7. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.8. Утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом до 31 декабря года предшествующему году проведения плановых проверок.

3.1.9. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Распоряжение готовится в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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»

3.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух

членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки

- 3.1.11. Плановая проверка может проводиться только муниципальными инспекторами, которые указаны в распоряжении.
- 3.1.12. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
- 3.1.13. Документарная проверка
 - 3.1.13.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля..
 - 3.1.13.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
 - 3.1.13.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.
 - 3.1.13.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
 - 3.1.13.5. 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.

- 3.1.13.6 Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 - 3.1.13.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
 - 3.1.13.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
 - 3.1.13.9. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
 - 3.1.13.10. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальные инспектора проводят выездную проверку.
- 3.1.14. Выездная проверка.
- 3.1.14.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
 - 3.1.14.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
 - 3.1.14.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
 - удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

- 3.1.14.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
- 3.1.14.5 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые организатором лотереи при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому организатором лотереи оборудованию, подобным объектам.
- 3.1.14.6 Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.
- 3.1.14.7. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей, должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации в целях подтверждения своих полномочий.
- 3.1.14.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на территории и объектах, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности.
- 3.1.14.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен п. 2.2.2. настоящего административного регламента.

3.2. Организация и проведение внеплановой проверки

- 3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа 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.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - 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) распоряжение Администрации на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 2 п. 3.2.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, указанном в п. 3.1.13 и п. 3.1.14.

3.2.4. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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»

3.2.5. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является п.п. 2 п. 3.2.2. настоящего Административного регламента, проверка может быть проведена после согласования с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3.2.6. В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения муниципальный инспектор направляет в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения

3.2.7. Муниципальный инспектор, в случае отказа в согласовании проведения внеплановой принимает меры к устранению фактов, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения проверки либо его обжалования в установленном порядке.

3.2.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 п. 3.2.2. настоящего

административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (Приложение 3).

- 3.2.9. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в п.п. 2 п. 3.2.2. настоящего Административного регламента, не требуется.
- 3.2.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.
- 3.2.11. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен абз. 4 п. 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.3. **Оформление результатов проверки**

- 3.3.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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».
- 3.3.2. В акте проверки указываются:
 - дата, время и место составления акта проверки;
 - наименование органа муниципального контроля;
 - дата и номер распоряжения Администрации;
 - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
 - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
 - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
 - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
 - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
- 3.3.3. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.
- 3.3.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, , схематический план (Приложение 4), обмер площади (Приложение 5), фототаблица (Приложение 6) земельного участка, и иная информация.
- 3.3.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается работником, уполномоченным на проведение проверки, к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
- 3.3.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.3.7. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (администрации), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
- 3.3.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
- 3.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.
- 3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность

таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.4. Принятие мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок

- 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является:
- выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки;
- 3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.
- 3.4.3. В случае установления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства муниципальный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:
- оформляет предписание об устранении нарушений (Приложение 7);
 - принимает меры по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;
 - направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
 - в случае выявления признаков нарушения земельного законодательства акт проверки соблюдения земельного законодательства при необходимости с приложениями: схематический план участка (Приложение 4), замеры (Приложение 5), фотографии и т.д. (Приложение 6) после составления направляется в государственный орган контроля для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия
- 3.4.4. Срок административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.
- 3.4.5. Предписание об устранении нарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием или направляется по почте.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

- 4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением муниципальных инспекторов положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием

решений муниципальных инспекторов осуществляется руководителем (главой) администрации либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением Администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель (глава) администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации города Красноперекопска и Совета

министров Республики Крым (www.rk.gov.ru) и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. Красноперекоск, а также ее должностных лиц

- 5.1. Субъекты проверки вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации города Красноперекоска, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации г. Красноперекоск, должностных лиц администрации.
- 5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации г. Красноперекоск, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации по контактными телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации города Красноперекоска (Приложение 8) настоящего Административного регламента).
- 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
 - нарушение срока исполнения муниципальной функции;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - отказ органа, предоставляющего органу, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием);
- личную подпись субъекта проверки или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации города Красноперкопск, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Заявление об обжаловании действий (бездействий) Администрации города Красноперкопска, должностного лица Администрации города Красноперкопска, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, поступившее в Администрацию города Красноперкопска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Красноперкопска, должностного лица Администрации города Красноперкопска, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления главой Администрации города Красноперкопска принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;
- отказывает в удовлетворении заявления.

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

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

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации г. Красноперкопск, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

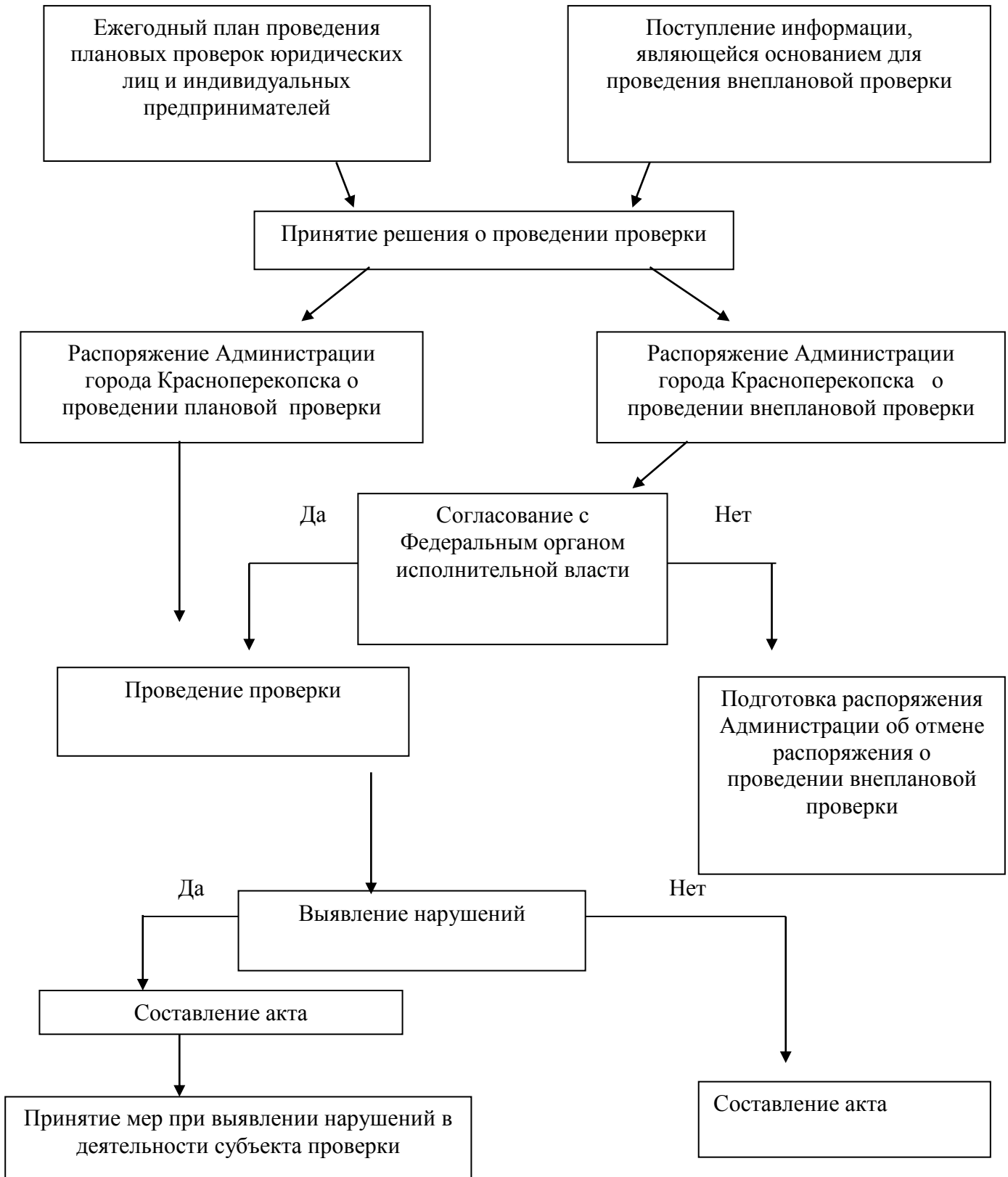
Руководитель аппарата

С.В.Бурлака

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Общая информация об администрации города Красноперекопска муниципального образования Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления)	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб.221
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений -gor_archit@mail.ru; uki_kgs@mail.ru Управление по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству – oksiksgs@mail.ru Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан – gor-krp@yandex.ru
Телефон для справок	Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан – (36565)21891 Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений – (36565)_____; (36565)23473
Телефоны отделов или иных структурных подразделений (консультации, предоставление информации)	Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений – (36565)_____;(36565)23473 Управление по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству – (06565)24832 Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан – (36565)21891
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://krp-rk.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации города Красноперекопска Яцишин Игорь Иванович

БЛОК-СХЕМА
административных процедур при осуществлении
муниципального земельного контроля



УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
от « _____ » _____ 20____ г.
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Адрес: _____

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении), на основании Распоряжения Администрации города Красноперекопска от _____ № _____ о проведении внеплановой выездной (документарной), извещаем Вас о необходимости прибытия _____ на проверяемый земельный участок, расположенный по адресу:

« _____ » _____ 20____ года с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

При отсутствии возможности прибыть лично, Вы вправе направить законного представителя, являющегося им в силу ст. ст. 25.3 и 25.4 КоАП РФ (с документально подтвержденными полномочиями) либо представителя **по доверенности** с надлежащим образом оформленными полномочиями на представление интересов лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, ведется производство по делам об административных правонарушениях, с правом подписи актов проверок, , предписаний, ходатайств, и иных необходимых документов, вытекающих из осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю и производства по делам об административных правонарушениях.

При себе необходимо иметь: документ, удостоверяющий личность (паспорт); документ, подтверждающий полномочия законного представителя юридического лица или иного лица признанного в соответствии с законом; свидетельство ИНН; всю имеющуюся правовую и техническую документацию на объекты недвижимости и правоустанавливающие и праводостоверяющие документы на используемый земельный участок. Документы представляются в подлинниках и в форме надлежащим образом заверенных копий.

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет ответственность, предусмотренную ч.1 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

Кроме того, в случае необходимости могут быть приняты меры принудительного препровождения в целях составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном ст. 27.2 КоАП РФ.

Копия распоряжения Администрации о проведении проверки соблюдения земельного законодательства прилагается.

Ознакомится с Административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперекопск можно на официальном сайте органа местного самоуправления.

Муниципальный инспектор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. муниципального инспектора)

Копию извещения получил: « _____ » _____ 2015г.

_____ (подпись)

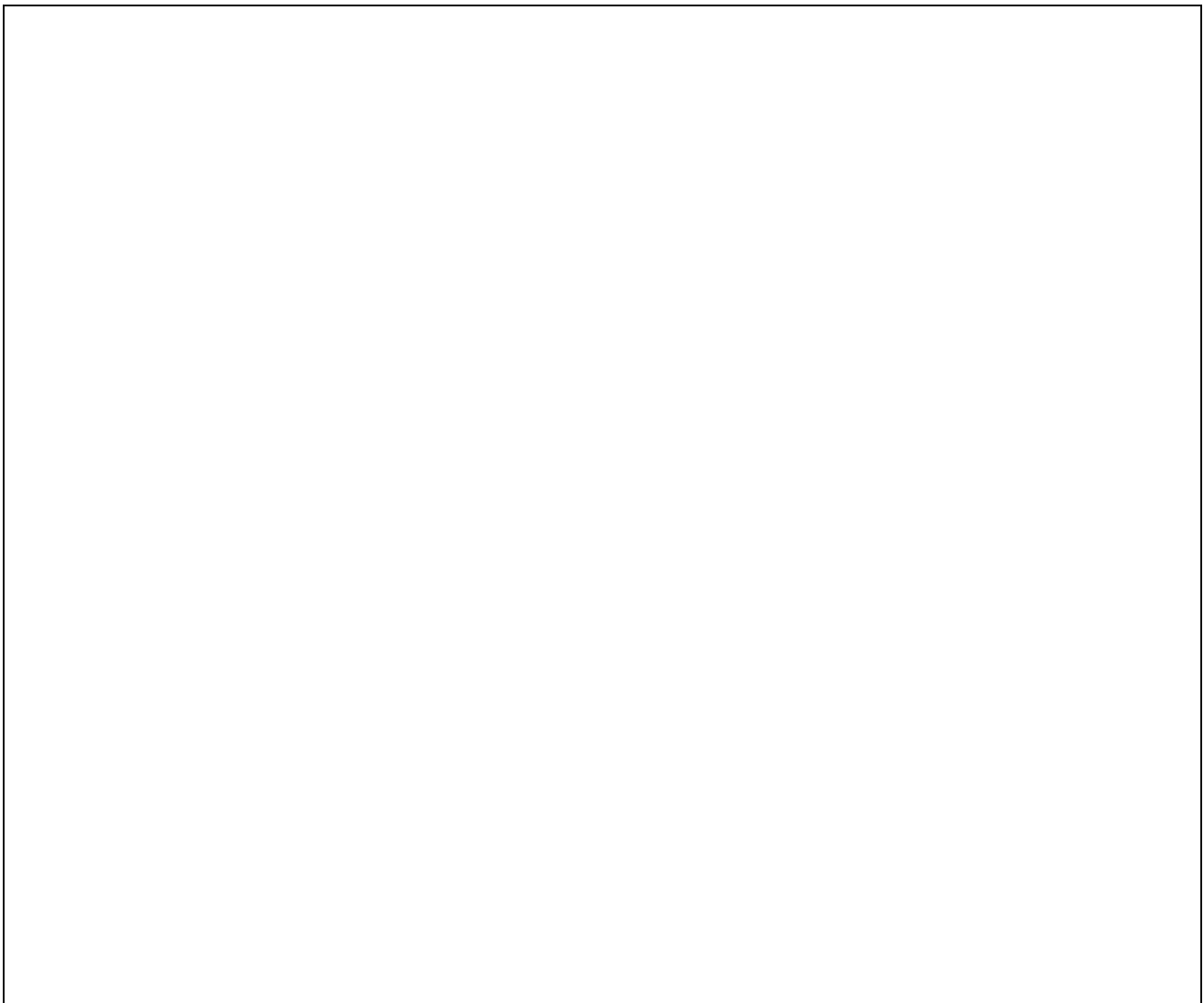
_____ (должность, Ф.И.О. законного представителя юридического, индивидуального предпринимателя, или физического лица соответственно)

Копия извещения, распоряжения направлены почтой _____

Муниципальный земельный контроль

Схематический план земельного участка

приложение к Акту проверки
соблюдения земельного законодательства № _____
от «___» _____ 20__ г.



Выполнил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Муниципальный земельный контроль
Обмер площади земельного участка
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

_____ (должность, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.)

_____ (законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) м²
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

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

Муниципальный земельный контроль
Ф о т о т а б л и ц а

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «___» _____ 20___ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

Выполнил:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании акта проверки земельного законодательства № _____ от _____
Я, _____

(Ф.И.О. должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального земельного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (должностное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

_____ (должность Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование структурного
подразделения, органа

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* суть жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

