

**Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26»июля 2011г.

№ 42

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, 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», руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения (приложение № 1).

2. Утвердить типовую форму распоряжения Главы Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом (приложение №2).

3. Утвердить типовую форму акта проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом (приложение №3).

4. Должностным лицом Администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции является ведущий специалист (экономист) администрации Пригородного сельского поселения Калинина Анна Владимировна.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е. Шевцов

Приложение №1
к Постановлению администрации
Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального
района
от 26 июля 2011г. № 42

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района (далее именуется – орган муниципального земельного контроля), защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении физических лиц, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей порядку проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, установленному действующим законодательством.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица администрации Пригородного сельского поселения (далее – муниципальные инспекторы).

1.4. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распорядительным актом Главы Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района.

1.5. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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», Уставом Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района.

1.6. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения физическими лицами требований земельного законодательства, признаков нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района, или установление отсутствия таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

1.7. При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и его территориальными подразделениями;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Волгоградской области, осуществляющими деятельность на территории городского округа город Фролово Волгоградской области;

3) отраслевыми (функциональными) органами Администрации Фроловского муниципального района Волгоградской области;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.8. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – субъекты земельных отношений).

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Волгоградской области.

2. Порядок информирования о муниципальной функции

2.1. Муниципальные инспекторы располагается по адресу: Волгоградская область, Фроловский район, пос. Пригородный, ул. 40 лет Октября, д.349, 403518 Администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, тел. 8 (84465) 2-38-21.

Должностным лицом Администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции является ведущий специалист (экономист) администрации Пригородного сельского поселения.

Адрес электронной почты (e-mail): adm_prig@mail.ru

График работы:

Понедельник: с 08:00 до 12: 00;
Вторник: работа с документами;
Среда: с 08:00 до 12: 00;
Четверг: работа с документами;
Пятница: с 08:00 до 12: 00;
Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;
Суббота, Воскресенье: выходные дни.

2.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации Пригородного сельского поселения и в официальном печатном издании.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

Сроки проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются действующим законодательством.

2.4. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Пригородного сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.5. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

3. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;
- 6) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

4. Планирование проведения проверок

4.1. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется ежеквартально, в срок не позднее 30 числа месяца, предшествующего кварталу проведения плановых проверок.

4.2. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, предмете проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, форме проверки, органе, уполномоченном на проведение проверки.

4.3. План проведения проверок физических лиц утверждается Главой Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

4.4. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.5. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Подготовка к проведению проверки

5.1. В процессе подготовки к проведению проверки органом муниципального земельного контроля осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распорядительного акта Главы Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области о проведении проверки.

5.2. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

6. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

6.1. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки, должностное лицо направляет уведомление с копией распорядительного акта о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

6.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

7. Проведение проверки

7.1. Основанием для проведения проверок является утвержденный план проведения проверок в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

7.2. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распорядительный акт Главы Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Типовая форма распорядительного акта Главы Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области утверждается распорядительным актом Главы Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области – для физических лиц; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей типовая форма утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

7.3. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в Акте проведения проверки.

7.4. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда муниципального инспектора в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

7.5. Муниципальные инспекторы:

1) вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия необходимые для установления факта административного правонарушения, либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

7.6. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами.

7.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (типовая форма утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

7.8. Ответственным за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

8. Составление акта проверки

8.1. По результатам проверки муниципальный инспектор оформляет акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее – Акт проверки) в двух экземплярах: по форме утвержденной распорядительным актом Главы Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8.2. В случае выявления фактов административного правонарушения муниципальным инспектором составляется третий экземпляр Акта проверки.

8.3. К Акту проверки прилагается:

1) чертеж земельного участка;

2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

3) копия распорядительного акта о проведении проверки;

4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки.

8.4. К акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.5. Муниципальные инспекторы оформляют Акт проверки по окончании проведения проверки на месте, либо в течение 3 рабочих дней после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в архиве органа муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления акта, направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

8.6. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

8.7. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

8.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

8.9. Ответственным за выполнение указанных действий, является муниципальный инспектор, осуществивший проверку.

8.10. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

9.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Главой Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, в форме проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента.

9.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

9.3. Ежегодно, в срок до 1 февраля, должностное лицо Администрации Пригородного сельского поселения, ответственное за исполнение муниципальной функции – ведущий специалист (экономист) администрации Пригородного сельского поселения, представляет Главе Пригородного сельского поселения итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

9.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

10.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) подпись и дату.

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

10.4. Администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- 2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
физического лица
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество физического лица)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

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

задачами настоящей проверки являются:

5. 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.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы, должностного лица,
заверенная печатью)

издавшего распоряжение или приказ о
проведении проверки)

(подпись,

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3
к Постановлению администрации
Пригородного сельского поселения
от 26 июля 2011г. № 42

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)
____ часов ____ минут
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
физического лица
N ____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,
отчества (в случае, если имеется), должностного лица,
издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____
(фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество физического лица)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

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)

нарушений не выявлено _____

Объяснения физического лица: _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) физического лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 октября 2011 г.

№ 67

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Пригородного сельского от 26 июля 2011 года № 42 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района»

Рассмотрев Протест Фроловского межрайонного прокурора от 30.09.2011 г. № 7-25-2011 г. « на пункты 7.1., 7.3. 8.5., и 9.2. постановления администрации Пригородного сельского поселения от 26.07.2011 г. № 42«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района», и Требование от 12 сентября 2011 года «об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного (ых) коррупциогенного (ых) фактора (ов),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Постановление администрации Пригородного сельского от 26 июля 2011 года № 42 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района»:

1.1. Пункт 7.1. Постановления изложить в следующей редакции:

«7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией поселения ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:
наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
цель и основание проведения каждой плановой проверки;
дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети "Интернет" либо путем опубликования (обнародования).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

После рассмотрения внесенными органами прокуратуры предложений в проект планов ежегодных проверок, администрация поселения направляет в органы прокуратуры план ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествовавшего году проведения плановых проверок.

При проведении плановой проверки совместно органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по указанным основаниям проводится администрацией поселения после согласования с органами прокуратуры.

Для согласования проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей администрация поселения обращается в органы прокуратуры с заявлением по форме, установленной Приказом Минэкономразвития 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».

В день подписания распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, уведомляются администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии

распоряжения администрации поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной поверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Пригородного сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и (или) документарных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации поселения, в первую очередь, рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение правообладателями земельных участков обязательных требований к использованию земель, администрация поселения направляет мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется правообладателю земельного участка с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации поселения установит признаки нарушения обязательных требований к использованию земель, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация поселения и ее должностные лица не вправе требовать у правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельного участка.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации поселения документах;

оценить соответствие деятельности правообладателей земельных участков обязательным требованиям к использованию земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или иного должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя; индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения 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, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

1.2. Пункт 7.3 Постановления исключить.

1.3. Пункт 8.4 Постановления изложить в следующей редакции:

«8.4. К акту проверки прилагаются предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатом проверки документы или их копии».

1.4. Пункт 8.5. Постановления изложить в следующей редакции:

«8.5. По результатам каждой из проведенных проверок должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития 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».

Акт проверки использования земельных участков оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается правообладателю земельного участка или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия правообладателя земельного участка, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа 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.

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 земельному контролю, и вручается правообладателю земельного участка или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка, должностными лицами администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.5. Пункт 9.2. Постановления исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию

Глава Пригородного
сельского поселения

Шевцов В.Е.