Российская Федерация
Брянская область Выгоничский район
Выгоничская поселковая администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24. 07. .2013 г. № 159

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Выгоничского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 26Л 2.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Выгоничское городское поселение в целях организации деятельности Выгоничской поселковой администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Выгоничского городского поселения
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Выгоничской поселковой администрации.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Приложение N1 к постановлению Выгоничск поселковой администрац:

П.С.Агап»


АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО

Утверждено]

ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЫГОНИЧСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения
	1. Административный регламент по осуществлению муниципально функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель н территории муниципального образования «Выгоничское городское поселение (далее - административный регламент) разработан в целях реализаци: Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите пра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлени] государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ] устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельное контроля за использованием земель на территории муниципального образована "Выгоничское городское поселение".

Муниципальный земельный контроль на территории муниципальной
образования "Выгоничское городское поселение" (далее - муниципальный
земельный контроль) осуществляется Выгоничской поселковой администрацией

* 1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме провероь по соблюдению при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельногс законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами.
	2. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:
* Земельному кодексу Российской Федерации;
* Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 годаИ 137-ФЗ;
* Федеральному закону "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года№ 131-ФЗ;
* Федеральному закону от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
* Федеральному закону от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях";
* Закону Брянской области от 8 ноября 2010 года N 94-3 "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области";
* Уставу муниципального образования "Выгоничское городское поселение".
	1. Проверке подлежат граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования "Выгоничское городское поселение" в области использования земель.
	2. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.
	3. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:
* обеспечение соблюдения при осуществлении деятельности юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами на территории

муниципального образования "Выгоничское городское поселение";

* защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;
* принятие мер по предупреждению нарушений действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений;

контроль за устранением нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений;

* привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю за соблюдением требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами.
	1. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Выгоничской поселковой администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

Должностные лица Выгоничской поселковой администрации при осуществлении муниципального земельного контроля:

а) организуют и проводят проверки соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений (далее - проверки);

б) составляют акты проверок;

в) выдают обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений с указанием сроков их устранения;

г) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) направляют материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

* + 1. Должностные лица Выгоничской поселковой администрации имеют право:
1. запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
2. посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в рамках муниципального земельного контроля;
3. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.
	* 1. Проверяющие обязаны:
4. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;
5. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
6. проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении и в соответствии с ее назначением;
7. посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических 'лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294- ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

4

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1. не препятствовать руководителю юридического лица или его заместителю,

индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным

представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1. предоставлять руководителю юридического лица или его заместителю,

индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным

представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1. знакомить руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных

представителей с результатами проверок;

1. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. соблюдать сроки проведения проверки;
3. не требовать от граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
4. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
5. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели.
6. Требования к порядку проведения проверок
	1. Порядок информирования о проведении проверок
		1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждается главой Выгоничской поселковой администрации.
		2. Местонахождение Выгоничской поселковой администрации: 241361, Брянская область, Выгоничский район, пос.Выгоничи, ул. Ленина,51.

Контактные телефоны: (48341) 2-13-53, (48341) 2-11-27.

Режим работы: ежедневно с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

* + 1. О проведении плановой проверки Выгоничская поселковая администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
		2. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Комитет уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
		3. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Выгоничскую поселковую администрацию.
		4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты поселковой администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

* + 1. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в Выгоничскую поселковую администрацию.
		2. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист поселковой администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Выгоничскую поселковую администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.
	1. Сроки проведения проверок
		1. Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.
		2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
		3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью длительных исследований, на основании мотивированных предложений специалиста, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Выгоничской поселковой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
		4. Срок проведения внеплановой проверки в отношении граждан (документарной, выездной) не может превышать тридцати календарных дней.
	2. Требования к местам проведения проверок
		1. Документарная проверка проводится в помещении Выгоничской поселковой администрации.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.
		2. Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.
1. Административные процедуры
	1. Принятие решения о проведении проверки
		1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист поселковой администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее - распоряжение) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.
		2. Проект распоряжения направляется для подписания главе Выгоничской поселковой администрации. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
	2. Проведение проверки
		1. Предметом проверок является:

а) соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории муниципального образования "Выгоничское городское поселение" действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов;

б) выполнение предписаний об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) муниципальных правовых актов, указанных в подпункте "а" настоящего пункта.

* + 1. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Внеплановые проверки проводятся в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

* 1. Организация и проведение плановой проверки
		1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе своей деятельности

действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых Выгоничской поселковой администрацией.

* + 1. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1. наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
4. наименование администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
	* 1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического' лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

* + 1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры Выгоничская поселковая администрация направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

* + 1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является:

а) соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

б) выполнение предписаний об устранении нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

в) проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
2. истечение срока исполнения гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;
3. поступление в Выгоничскую поселковую, администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) по иным основаниям, установленным Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

1. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
2. Проверка проводится на основании распоряжения главы Выгоничской поселковой администрации.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под подпись специалистами, проводящими проверку, руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

1. По просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей специалисты обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.
2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в поселковую администрацию, а также обращения и заявления, не

содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.
2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента только после согласования с органом прокуратуры по .-месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Выгоничская поселковая администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1. копия распоряжения о проведении проверки;
2. документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.
3. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.
4. 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

10

характера, обнаружение нарушений действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

1. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
2. Документарная проверка
3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, исполнением предписаний Выгоничской поселковой администрации.

В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении поселковой администрации.

1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, поселковая администрация направляет в адрес граждан, адрес юридического лица, либо адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Выгоничской поселковой администрации о проведении проверки.
2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Выгоничской поселковой администрации указанные в запросе документы.
3. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами, юридическим лицом,

11

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Выгоничской поселковой администрации документах, информация об этом направляется гражданам, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

1. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
2. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, вправе провести выездную проверку.
3. При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.
4. Выездная проверка
5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению действующего земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение гражданами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с распоряжением 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 условиями ее проведения.
2. Руководитель юридического лица или его заместитель, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны предоставить проводящим выездную проверку муниципальным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если

12

выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый при осуществлении деятельности земельный участок.

1. Выгоничская поселковая администрация может привлекать к проведению выездной проверки граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
2. Порядок оформления результатов проверки
3. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. К акту могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица, 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 Выгоничской поселковой администрации.

Акт проверки подписывается специалистом, руководителем юридического лица или его заместителем, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченными представителями, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта муниципальным инспектором в акт проверки вносится соответствующая запись.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, сведений об использующих земельный участок гражданах, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, а также оформления приложений акт составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки и вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным

13

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Выгоничской поселковой администрации.

1. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, проверка которых проводилась, в течение пятнадцати дней вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений и приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.
2. По результатам проверки специалистом Выгоничской поселковой администрации в соответствии с установленными полномочиями:
3. принимаются решения о дальнейшем использовании земельного участка, находящегося на территории муниципального образования "Выгоничское городское поселение" (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);
4. принимаются меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков;
5. принимаются меры по установлению прав на бесхозяйное имущество;
6. в зависимости от выявленных нарушений направляется копия акта в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, совершивших административные правонарушения для принятия мер, предусмотренных действующим земельным и (или) административным законодательством.
7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
8. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.
9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
10. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданами, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем действующего земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) в трехдневный срок с момента подписания акта проверки вручить предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их

14

устранения согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту. Предписание об устранении нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В исключительных случаях сроки устранения нарушений, определенные в выданном предписании, могут быть продлены по ходатайству (заявлению) лиц, в отношении которых проводилась проверка. При этом в ходатайстве (заявлении) указываются причины, не позволяющие устранить нарушения в установленные сроки, и вносят мотивированные предложения о продлении сроков для принятия мер по устранению нарушений, подтвержденные соответствующими документами и материалами;

2) принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения и предотвращения.

4. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого
им решения при исполнении регламента

1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Выгоничскую поселковую администрацию в письменной форме возражений, а также в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Выгоничскую поселковую администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).
3. Личный прием проводится главой Выгоничской поселковой администрации в соответствии с графиком приема граждан. Продолжительность личного приема не должна составлять более 30 минут.
4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.
5. Заявители также могут сообщить главе Выгоничской поселковой администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:
7. принятых решений;
8. проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении муниципального инспектора, допустившего нарушения, ответственного за

15

действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.