**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.02.2014 с. Богородское № 33**

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории сельского поселения «Село Богородское»

В целях упорядочения действий муниципальных служащих при осуществлении муниципального земельного контроля, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52D3A7CD7E062FFB93A244B25CCECF4E817887ADF063FEA46FA2472A884AF511C5FC852844AEa1D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC24203BF2E9991DF91B1A065973F7C787B1607NCa5D) от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории на территории сельского поселения «Село Богородское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения  «Село Богородское»  Ульчского муниципального района | Д.С. Кольковец |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  сельского поселения  «Село Богородское» от 12.02.2014 № 33 |

**Административный регламент**

**Исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории сельского поселения «Село Богородское»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории сельского поселения «Село Богородское» (далее - регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории сельского поселения «Село Богородское» осуществляется уполномоченными лицами администрации сельского поселения «Село Богородское».

1.3. Исполнение настоящего регламента осуществляется администрацией сельского поселения «Село Богородское» в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEACCF4007B371CE938EC4BFNAa5D) Российской Федерации (опубликована в издании «Российская газета», № 7 от 21 января 2009 г.);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC2440BBD219991DF91B1A065N9a7D) Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета», № 238 - 239 от 08 декабря 1994 г.);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC34007B9219991DF91B1A065973F7C787B160FC48B222DNCaED) Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета» № 211 - 212 от 30 октября 2001 г.);

- [Кодексом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC2430AB9269991DF91B1A065N9a7D) Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликован в издании «Российская газета», № 256 от 31 декабря 2001 г.);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC2430AB9249991DF91B1A065973F7C787B160DC2N8aED) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC24203BF2E9991DF91B1A065973F7C787B1607NCa5D) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC34F07BB239991DF91B1A065973F7C787B160FC48A232DNCaFD) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D486799893B2AFCC190FBF2196C183CEEAFD329E352B3F344F4D80872228CF63B0N7a3D) сельского поселения «Село Богородское» (опубликован 25 августа 2005 г., приложение № 53);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC54604BE259991DF91B1A065N9a7D) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC34702BC259991DF91B1A065N9a7D) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями на территории сельского поселения «Село Богородское» требований Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC34007B9219991DF91B1A065N9a7D) Российской Федерации, федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними законов Хабаровского края.

1.5. Администрация сельского поселения «Село Богородское» осуществляет:

- контроль за соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель на территории сельского поселения «Село Богородское» собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

- контроль за использованием земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием, выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;

- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

- контроль за соблюдением юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами сроков освоения земельных участков;

- контроль за своевременностью оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю;

- контроль за своевременным освобождением земельных участков по окончании сроков действий договоров аренды земельных участков, а также за выполнением обязанностей по приведению их в состояние, пригодное для использования в установленных целях;

- принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- контроль за выполнением требований земельного законодательства Российской Федерации по вопросам использования земель.

1.6. Уполномоченные лица администрации сельского поселения «Село Богородское», осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании постановления администрации сельского поселения «Село Богородское» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления администрации сельского поселения «Село Богородское» и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC24203BF2E9991DF91B1A065973F7C787B16N0a8D) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC24203BF2E9991DF91B1A065N9a7D) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений).

1.8. Муниципальные служащие администрации сельского поселения «Село Богородское», уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.9. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- получать от муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское», уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC24203BF2E9991DF91B1A065N9a7D) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское», уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское», уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля действиями муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское», уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, признанными в установленном порядке неправомерными.

1.10. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставить муниципальным служащим администрации сельского поселения «Село Богородское», уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Богородское» и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- вести журнал учета проверок по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC54604BE259991DF91B1A065973F7C787B160ANCa1D), установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки, составленный по [форме](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC54604BE259991DF91B1A065973F7C787B160FC4N8a8D), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, муниципальные служащие администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

- направляют полученные в ходе проверки материалы в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. [Блок-схема](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par325) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Администрация сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края расположена по адресу: 682400, Хабаровский край Ульчский район с. Богородское ул. Сластина 13.

- График работы органа муниципального земельного контроля:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Справочные телефоны органа муниципального земельного контроля:

8-42151-5-14-41

- Электронный адрес для обращений в администрацию сельского поселения «Село Богородское» - Diman\_1980\_03@mail.ru.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.2.1. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации сельского поселения «Село Богородское», на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Богородское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством привлечения средств массовой информации.

2.2.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а 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, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Богородское», уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Богородское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www. bogorodsk.my1.ru и на стендах в здании администрации сельского поселения «Село Богородское».

2.4. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных служащих администрации bogorodsk.my1.ru, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой bogorodsk.my1.ru, но не более чем на двадцать рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- [планирование](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par144) проверок;

- [подготовка](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par160) к проведению плановых проверок;

- [подготовка](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par168) к проведению внеплановых проверок;

- [проведение](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par188) проверки соблюдения требований земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки при осуществлении муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями на территории сельского поселения «Село Богородское» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель.

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 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.

3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведений плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.5. В срок не позднее 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку проекта ежегодного плана проверок, направляет главе сельского поселения «Село Богородское» проект ежегодного плана проверок на следующий год.

3.1.6. Глава сельского поселения «Село Богородское» утверждает проект ежегодного плана проведения проверок.

3.1.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения «Село Богородское» направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.1.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с частью 3.1.4. настоящего пункта и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.9. Администрация сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации сельского поселения о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку постановления администрации сельского поселения о проведении проверки, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки подготавливает постановление администрации сельского поселения по [форме](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC54604BE259991DF91B1A065973F7C787B1608NCa7D), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись главе администрации сельского поселения «Село Богородское».

3.2.4. Глава сельского поселения в день получения постановления администрации сельского поселения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку постановления администрации сельского поселения.

3.2.5. Специалист, ответственный за подготовку постановления, в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии постановления. Одна копия постановления направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается лицу лично под роспись не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия приказа вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки - почтовое уведомление либо роспись лица, в отношении которого проводится плановая проверка, о получении постановления администрации сельского поселения.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями на территории сельского поселения «Село Богородское» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, выполнение предписания муниципального служащего администрации, уполномоченного на осуществление муниципального земельного 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.

3.3.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановых проверок 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 администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах «а](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par173)» и [«б» пункта 3.3.2](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par174) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par173)» и [«б» пункта 3.3.2](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par174) настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. В день подписания постановления специалист, ответственный за подготовку постановления, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки 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, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия постановления и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. [Порядок](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC44E02BD259991DF91B1A065973F7C787B160FC48A232FNCa6D) согласования администрации сельского поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. Типовая [форма](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC54604BE259991DF91B1A065973F7C787B160CNCa5D) заявления о согласовании администрации сельского поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» .

3.3.9. 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 Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктах 3.3.7](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par181) и [3.3.8](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par182) настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах «а](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par173)» и [«б» пункта 3.3.2](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par174) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица о проведении внеплановой проверки.

3.3.11. 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.

3.4. Проведение проверки соблюдения требований земельного законодательства.

Мероприятия по муниципальному земельному контролю проводятся на основании постановления администрации сельского поселения. В постановлении обязательно указываются:

1) наименование органа, проводящего проверку;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) даты начала и окончания проверки;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.1. Документарная проверка.

3.4.1.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации сельского поселения.

3.4.1.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными служащими администрации сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC24203BF2E9991DF91B1A065973F7C787B160FC48A232FNCa8D) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.1.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

3.4.1.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.

3.4.1.5. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.4.1.7. 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 администрации сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.1.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в [пункте 3.4.1.7](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par206) настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.1.9. Муниципальный служащий администрации сельского поселения, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснении будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий администрации сельского поселения, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, вправе провести выездную проверку.

3.4.1.10. При проведении документарной проверки администрация сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Выездная проверка.

3.4.2.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области использования земель, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными служащими администрации сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановления 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным служащим администрации сельского поселения, 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 муниципальных служащих администрации сельского поселения и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

3.4.2.5. Перечень документов, которые юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю необходимо предоставить при проведении выездной проверки:

- копия документа, удостоверяющего личность проверяемого либо личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с предъявлением оригинала;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) с предъявлением оригинала;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя на присутствие при проведении проверок с предъявлением оригинала;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на проверяемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав.

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав.

3.4.2.6. Дополнительно администрация сельского поселения самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у государственного органа или органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы (информация), запрашивает для проведения проверки следующие документы (соответствующую информацию):

В Федеральной налоговой службе России:

а) выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице;

б) выписку из Единого государственного реестра о индивидуальном предпринимателе;

В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

в) при наличии зданий, строений, сооружений на проверяемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на проверяемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

г) выписку из ЕГРП о правах на проверяемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

В Федеральной миграционной службе России (ФМС):

е) справку о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация);

ж) документ, содержащий сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация).

3.4.2.7. При проведении проверок муниципальные служащие администрации сельского поселения производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.4.2.8. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт проверки составляется муниципальным служащим или муниципальными служащими администрации сельского поселения, которые указаны в постановлении администрации сельского поселения, по [форме](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC54604BE259991DF91B1A065973F7C787B160FC4N8a8D), установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись и он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка (при необходимости) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

К акту проверки, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- время проведения проверки;

- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

- выявленные нарушения и выданные предписания;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок муниципальным служащим администрации сельского поселения, проводившим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.3. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки муниципальные служащие администрации сельского поселения, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации сельского поселения, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 3.3.2](file:///E:\1\Снежок\Постановления\2014\регламенты\Административный%20регламент_МЗК_юр.л.doc#Par174) настоящего регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.4.4. Меры, принимаемые муниципальными служащими администрации сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в отношений фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, муниципальные служащие администрации сельского поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

- в пятидневный срок с момента составления акта проверки направляют полученные в ходе проверки материалы в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58B0175EA90B43338051D4856BF4CDBEAFC24203BF2E9991DF91B1A065N9a7D) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений муниципальными служащими администрации сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется главой сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ежегодно в администрации сельского поселения «Село Богородское» утверждается план проверки исполнения администрацией сельского поселения положений настоящего регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.7. Муниципальные служащие администрации сельского поселения, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной контрольной функции осуществляется:

- главой сельского поселения «Село Богородское»;

- иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за исполнением муниципальной контрольной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, исполняющей муниципальную контрольную функцию, а также муниципальных служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе подать жалобу на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого юридического лица.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

- главе сельского поселения «Село Богородское»;

- в органы исполнительной власти Хабаровского края;

- в иные органы в установленном законом порядке.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5) если сведения составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту исполнения муниципальной функции  «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории сельского поселения «Село Богородское» |

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального земельного контроля**

┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению проверки │

└───────────────────┬───────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Издание постановления органа муниципального земельного контроля о │

│ проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, │

│ индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится │

│ проверка │

└──────────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────────┘

v v

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└──────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

v │

┌─────────────────────────────┐ │

│ Выездная проверка │ │

└──────────────┬──────────────┘ │

v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя │

│ юридического лица, индивидуального предпринимателя с постановлением │

│ о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, │

│ видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее │

│ проведения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование │

│ земельных участков, обмер границ земельных участков) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

v

┌────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└────────────────┬───────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального │

│ предпринимателя с содержанием акта проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание акта должностными лицами органа муниципального земельного │

│ контроля │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

│ индивидуальному предпринимателю или направление заказным почтовым │

│ отправлением с уведомлением о вручении │

└───────────┬─────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

v v

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└───────────┬───────────┘ └───────────┬───────────┘

│ v

│ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ │ Выдается юридическому лицу, │

│ │ индивидуальному предпринимателю │

│ │ предписание об устранении выявленных │

│ │нарушений с указанием сроков их устранения│

│ └──────────────────────────────┬───────────┘

│ v

│ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ │ В пятидневный срок с момента составления │

│ │ акта проверки материалы, полученные в │

│ │ ходе проверки, направляются в орган │

│ │ государственного земельного контроля для │

│ │ рассмотрения и принятия решения в │

│ │ соответствии с законодательством │

│ │ Российской Федерации │

│ └──────────────────────────────┬───────────┘

v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Архив │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_