

Утвержден
постановлением Администрации
Катав-Ивановского
муниципального района
№ от 2012г.

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального земельного
контроля на территории Катав-Ивановского муниципального района**

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Катав-Ивановского муниципального района (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель, в том числе:

-своевременность освоения земельных участков, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

-использование земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

-недопущение самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Катав-Ивановского муниципального района;

- соблюдение ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

-исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами выданных муниципальным инспектором предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель.

1.2. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Катав-Ивановского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в соответствии с федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П, Уставом Катав-Ивановского муниципального района, решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 26.12.2011 № 329 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Катав-Ивановского муниципального района».

1.3. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, имеющие в собственности, пользовании и аренде земельные участки, расположенные в границах городских и сельских поселений Катав-Ивановского муниципального района.

1.4. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице электронной почты Комитета: [kiokatav@yandex.ru.](mailto:kiokatav@yandex.ru), также устно при выездных встречах с населением.

1.5. Информация об осуществлении функции должна содержать сведения:

- о субъектах, в отношении которых осуществляется функция;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- о правовых основаниях осуществления функции;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению функции;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка осуществления функции;
- о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Раздел 2.

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, взаимодействие между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция).

2.2. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (принят 28.09.2001).

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года»);

-Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

-Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 02 ноября.2009, № 44);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений») («Собрание законодательства РФ», 27 июля 2009 года, №30);

-приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

-приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

-настоящим административным регламентом.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется специально уполномоченным органом - Комитетом имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее Комитет). Непосредственное исполнение прав и обязанностей по проведению проверок при осуществлении

муниципального земельного контроля осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок .

2.4. Комитет находится по адресу: ул. Ст. Разина, 45, г. Катав-Ивановск, Челябинская обл, 456110

2.5. График работы Комитета с посетителями:

понедельник	- с 8.00 до 17.00
вторник	- с 8.00 до 17.00
среда	- с 8.00 до 17.00
четверг	- с 8.00 до 17.00
пятница	- с 8.00 до 17.00
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00
суббота, воскресенье – выходной	

2.6. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить по тел./факсу 8(35147)3-15-56.

Адрес электронной почты Комитета: kiokatav@yandex.ru.

2.7. По письменному обращению юридических и физических лиц в Комитет.

2.8. Сроки осуществления муниципальной функции по проведению проверок

2.8.1. Для плановых проверок:

	Наименование административной процедуры муниципальной функции	Срок выполнения
1.	Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок	До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок
2	Направление ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры	До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок
3	Согласование ежегодного плана проверок с органом прокуратуры	До 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок
4	Размещение информации о проведении плановых проверок на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района	В течение 5 дней с момента утверждения ежегодного плана проверки
5	Подготовка распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки	8 дней
6	Направление копии распоряжения Администрации района о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом	Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки
	Осуществление плановой выездной проверки	20 рабочих дней (в исключительных случаях -

7		продление не более чем на 20 рабочих дня)
8	Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости)	Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц)
9	Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки	15 дней

2.8.2. Для внеплановых проверок:

	Наименование административной процедуры муниципальной функции	Срок выполнения
1.	Подготовка распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки, подготовка заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки	4 дня
2.	Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки	1 день
3.	Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (кроме случаев, когда уведомление не предписано законом)	Не позднее 24 часов до начала проведения проверки При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в связи с необходимостью принятия неотложных мер), уведомление не требуется
4.	Осуществление внеплановой выездной проверки	20 рабочих дней (в исключительных случаях – продление не более чем на 20 рабочих дней)

5.	Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости)	Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц)
6.	Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки	15 дней

2.9. В процессе осуществления муниципальной функции Комитет взаимодействует:

- с Росреестром, который осуществляет проверку материалов о нарушении земельного законодательства, составленных по результатам проверок, составляет протокол об административном правонарушении, выносит определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении административного дела; направляет нарушителем предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

- с органом прокуратуры города Катав-Ивановска, который осуществляет согласование ежегодного плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля; вносит предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок; осуществляет согласование заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение № 3 к административному регламенту);

2.10. Муниципальный земельный контроль проводится в отношении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан по соблюдению ими требований по использованию земель на территории Катав-Ивановского муниципального района, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района.

2.11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Последовательность исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 1 к административному регламенту)

3.1. Организация и проведение плановой проверки

Для проведения плановой проверки уполномоченное должностное лицо подготавливает ежегодный план проведения плановых проверок в отношении определенного круга лиц до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2 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.

3.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4. После утверждения плана проверок Главой района уполномоченное лицо направляет ежегодный план проведения плановых проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Орган прокуратуры рассматривает ежегодный план проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района.

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

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Катав -Ивановского муниципального района либо иным доступным способом.

3.6. Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

До начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки. Согласование проекта распоряжения осуществляется юридической службой Администрации района и заместителями Главы района в течение 2 дней.

Оформление проекта распоряжения на бланке утвержденного образца и подписание Главой района осуществляется в течение 2 дней, после чего передается в Комитет. Уполномоченное на проведение проверки лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее, чем в течение трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации района о проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Организация и проведение внеплановой проверки

3.7 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района, выполнение предписаний уполномоченного лица, 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.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

3.8. Основания для проведения внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района

- поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.11. Для проведения внеплановой проверки при обнаружении оснований для проведения внеплановой проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения Администрации района о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение № 2 к административному регламенту).

3.12. Проект распоряжения и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки согласовывается с юридическим отделом на предмет законности принятого решения в течение 1 дня; с заместителями Главы района – в течение 1 дня. Подписание распоряжения и заявления о проведении внеплановой выездной проверки Главой района осуществляется в течение 1 дня.

3.13. Подписанное Главой района заявление о проведении внеплановой выездной проверки направляется уполномоченным лицом в течение 1 дня 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 или по месту жительства гражданина. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.14. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день и поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.15. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Комитет.

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.

3.16. 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), 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 уполномоченное лицо 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.

3.17. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.18. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или гражданину 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.

Административные процедуры при проведении выездной проверки

3.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние земель, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района.

3.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требованиям по использованию земель, установленным муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского

муниципального района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.22.Проведению выездной проверки предшествует обязательное ознакомление (не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации района 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.

3.23.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного на проверку лица. Одновременно с предъявлением служебного удостоверения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя вручаются под роспись заверенные печатью копии распоряжения Администрации района о проведении проверки. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное лицо обязано представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.24.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.25.Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.26.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.

3.27.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля срок проведения выездной проверки

может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Административные процедуры при проведении документарной проверки

3.28. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности по содержанию и использованию земельного участка, документы, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района.

3.29. Документарная проверка, проводимая уполномоченным лицом, проводится по месту нахождения его рабочего места.

3.30. Основанием проведения документарной проверки является распоряжение Администрации района о проведении документарной проверки (плановой или внеплановой).

3.31. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.32. В случае, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района, уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя Комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации района о проведении проверки.

3.33. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

3.34. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

3.36. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля 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.

3.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.38. Уполномоченное лицо Комитета, 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 пояснений уполномоченное лицо установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

3.39. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Оформление результата проверки по муниципальному земельному контролю

3.40. Результаты проверок отражаются в акте проверки соблюдения земельного законодательства и в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства

3.41. По результатам проверки уполномоченным лицом Комитета составляется акт проверки по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение № 4 к административному регламенту). В случае проведения выездной проверки в ходе проверки производятся необходимые обмеры, фотосъемка земельного участка и других объектов с приложением данной информации к акту проверки.

3.42. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Совместно с актом проверки заявителю вручается уведомление о прибытии в территориальный отдел Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению госземконтроля. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с

актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.43. В случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, требуется согласование акта проверки с органами прокуратуры. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.44. В случае, если внеплановая проверка проводится в отношении физического лица, не требуется согласования акта проверки с органами прокуратуры.

3.45. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Комитет направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в Росреестр в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1., ч.1 ст.7.2., ст.7.10., ст.ст. 8.5.,8.7.,8.8. Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее – КоАП).

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Росреестр.

3.46. Материалы проверок формируются следующим образом:

- оформляется обложка;
- составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;
- материалы прошиваются;
- пронумеровываются листы.

3.47. При направлении актов проверок в Росреестр в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

- копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- свидетельства о присвоении ИНН;
- справки с банковскими реквизитами;
- документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- иная информация, подтверждающая нарушение земельного законодательства.

3.48. Акты направляются в Росреестр сопроводительным письмом за подписью заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателя Комитета имущественных отношений в срок не позднее 3 дней после проведения проверки.

Все составляемые в ходе проверки документы и иная информация регистрируются в типовой Книге проверок соблюдения земельного законодательства

3.49. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О

реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

3.50. В журнале учета проверок уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

Раздел 4 Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Руководитель Комитета осуществляет контроль за действиями муниципального инспектора, осуществляющего муниципальный земельный контроль, при проведении проверок. Уполномоченное лицо, осуществляющее земельный контроль, представляет ежеквартальный отчет о проведенных проверках.

4.2. Уполномоченное лицо в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении земельного законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Результатом исполнения муниципальной функции является :

- составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 4 к административному регламенту);

- вручение уведомления о прибытии в территориальный отдел Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению госземконтроля (в случае выявления нарушений земельного законодательства);

- направление материалов проверки в Росреестр (в случае выявления нарушений земельного законодательства);

- внесение сведений о проведении проверки в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется Главой муниципального района.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения функции описаны в разделе 3 административного регламента.

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых исполнением муниципальной функции

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в досудебном и судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично к Главе района или направить письменное обращение, жалобу (претензию) заместителю Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района по экономике – Председателю Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы района. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место регистрации;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия); причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю заявителю почтой.

5.8. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица);

отсутствия подписи заявителя.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы заявителя;

созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной функции его прав и свобод; незаконно на получателя муниципальной функции возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

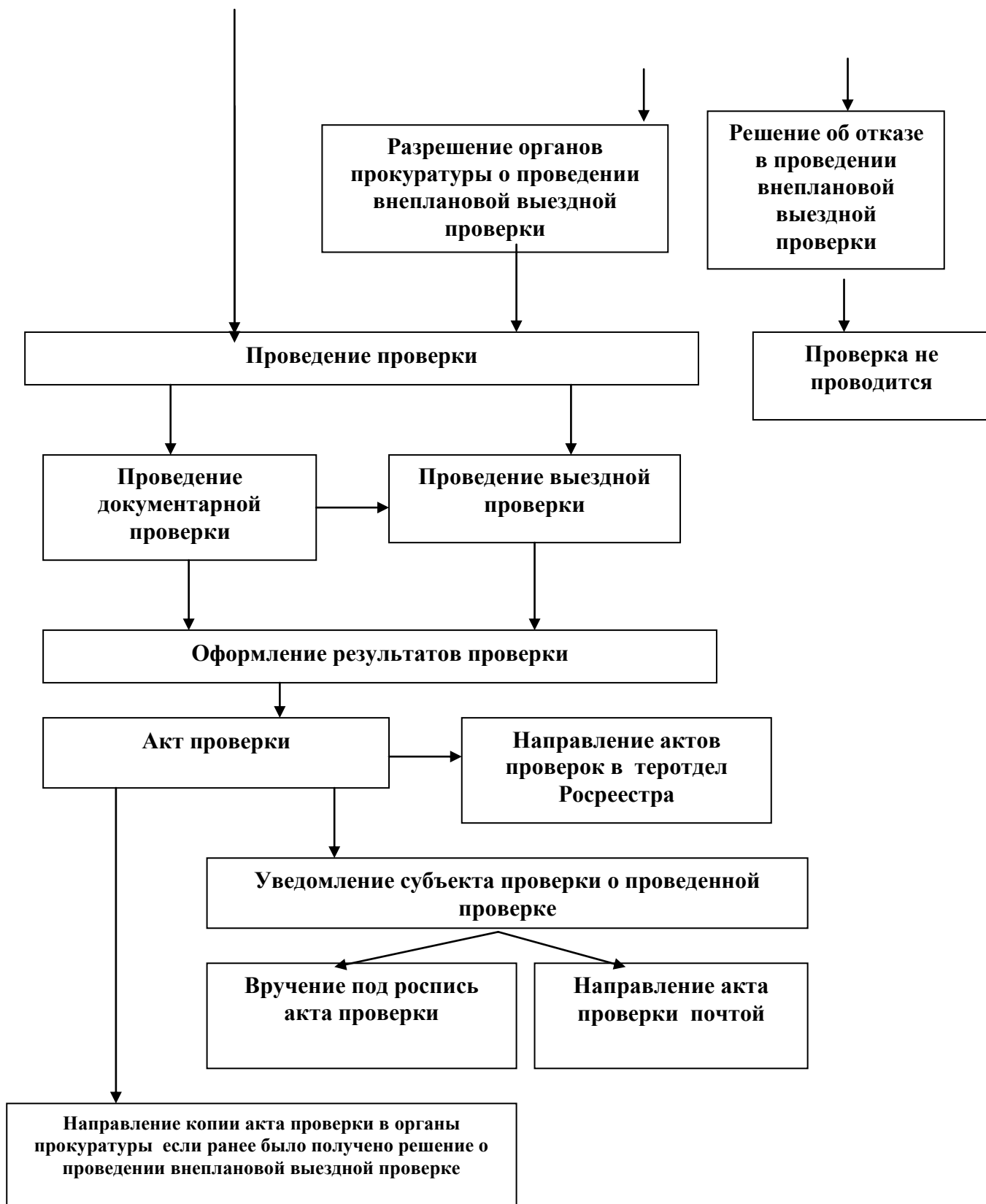
6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

6.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего исполнение муниципальной функции, а также изменении условий предоставления муниципальной функции, в настоящий регламент вносятся изменения.

6.2. Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

**Блок - схема
исполнения муниципальной функции**





РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
Администрации Катав-Ивановского муниципального района
о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "_____" _____ 201__ г.
№ _____

1. Провести проверку в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и
(в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
 - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:
-
-

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. _____ Срок _____ проведения _____ проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с " __ " _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

" __ " _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 3
к административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

органа муниципального контроля в орган
прокуратуры на согласование проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к административному регламенту

(место составления акта) " __ " _____ 20__ г.
_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

" __ " _____ 20__ г. по адресу:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),
распоряжения или приказа о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность _____ проверки:
_____ (дней/часов)

Акт _____ составлен:

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

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), _____ проводившее _____ проверку: _____

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

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ нарушений не
выявлено

_____ Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых муниципальным инспектором внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые _____ документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

