



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАТСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2017

г. Каргат

№ 121

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Каргатского района Новосибирской области

В целях оптимизации проведения проверок при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Каргатского района Новосибирской области, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 N 309-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", постановлением Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области", Уставом Каргатского района Новосибирской области, администрация Каргатского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Каргатского района Новосибирской области (приложение № 1).
3. Опубликовать постановление в газете «Вестник Каргатского района» и на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области.
4. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Каргатского района Форрата П.А

Глава Каргатского района
Новосибирской области



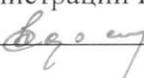
В.А. Флек

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела имущества
и земельных отношений Каргатского района


_____ А.А. Болотин

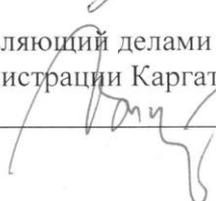
Первый заместитель главы
администрации Каргатского района


_____ П.А. Форрат

Начальник отдела правовой работы
и трудовых отношений
администрации Каргатского района


_____ Е.А. Ермакова

Управляющий делами
администрации Каргатского района


_____ В.П. Прохоренко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
КАРГАТСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Каргатского района Новосибирской области разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией Каргатского района Новосибирской области, защиты прав участников земельных отношений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, а также порядок взаимодействия между администрацией Каргатского района Новосибирской области (далее - администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, исполняющими муниципальную функцию, а также организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной функции.

1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Каргатского района Новосибирской области (далее - муниципальная функция).

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

**2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную функцию**

1. Администрация Каргатского района Новосибирской области осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель сельских поселений Каргатского района Новосибирской области.

Исполнение муниципальной функции осуществляется структурным подразделением администрации Каргатского района Новосибирской области – отделом имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - Отдел).

2. Информационное взаимодействие по муниципальному земельному контролю осуществляется с Каргатским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 1993 года N 237);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета" от 31.12.2001 N 256);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147, "Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266);

6) Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Собрание законодательства РФ" от 20.04.1998 N 16, "Российская газета" от 23.04.1998 N 79);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 30.12.2014, "Собрание законодательства РФ", N 1 05.01.2015);

8) постановлением Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области" (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru> от 03.11.2015, "Советская Сибирь" от 28.11.2015 N 92);

9) Уставом Каргатского района Новосибирской области (решение Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 20.08.2009 N 340);

10) настоящим административным регламентом.

4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в том числе:

1) самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) не использование земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) не использование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

4) невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) использование земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования юридическим лицом, не выполнившим в установленный федеральным законом срок обязанности по переоформлению такого права на право аренды земельного участка или по приобретению этого земельного участка в собственность;

6) самовольная уступка права пользования землей, а равно самовольная мена земельного участка;

7) неисполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каргатского района Новосибирской области

1. При проведении проверок уполномоченные должностные лица отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - уполномоченные должностные лица) имеют право:

1) обследовать земельные участки, находящиеся в границах сельских поселений Каргатского района Новосибирской области;

2) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении

или пресечении действий, препятствующих осуществлению ими муниципальной функции, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются признаки нарушения земельного законодательства;

3) получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельные участки, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципальной функции;

4) составлять по результатам проверок акты;

5) выдавать предписание субъектам проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства Российской Федерации);

6) комплектовать материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений;

7) направлять в Каргатский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

2. При проведении проверок уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей (выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области и внеплановую выездную проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей исключительно при возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки предложить субъекту проверки ознакомиться с положениями административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3. С 01.07.2017 при проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

1) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

2) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю на территории Каргатского района Новосибирской области

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от управления, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

4) 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 уполномоченных должностных лиц (при несогласии с составленным проверяющими актом при подписании сделать пометку "не согласен" или расписаться только в его получении. При несогласии и дальнейшем оспаривании результатов проверки - сделать в акте пометку "С результатами проверки не согласен");

5) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

2. Субъекты проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) беспрепятственно допускать уполномоченное должностное лицо к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципальной функции;

2) не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок;

3) предоставлять подтверждающие документы по выполнению в установленный срок законного предписания управления (уполномоченного должностного лица), осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1. Муниципальная функция осуществляется в форме проверок выполнения субъектами проверки обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере земельных отношений.

2. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципальной функции являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений земельного законодательства;

2) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

3. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков;

2) выдача предписания (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

3) направление материалов (копии акта проверки) в Каргатский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области для рассмотрения и привлечения к ответственности, в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1. Местонахождение отдела и его справочные телефоны: почтовый и фактический адрес отдела: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122, тел.: (383-65) 2-36-30; факс: (383-65) 2-36-30.

2. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

3. Почтовый и фактический адрес администрации Каргатского района Новосибирской области: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122, тел.: (383-65) 2-14-51; факс: (383-65) 2-14-51, адрес официального сайта администрации: www.kargatskiy.ru; адрес электронной почты администрации: adminkargat@gmail.com.

4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам

исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут получить посредством:

- 1) письменных обращений;
- 2) личных обращений по месту нахождения структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию;
- 3) личных обращений с использованием телефонной связи;
- 4) обращений по электронной почте: e-mail: adminkargat@gmail.com.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты отдела устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

При обращении за информацией по электронной почте специалисты отдела направляют ответ по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

5. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения и графиках работы госорганов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения и графиках работы отдела, государственных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, предоставляется отделом:

- 1) посредством размещения на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции, и справочных сведений;
- 2) посредством размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет";
- 3) направления по электронной почте и почтовой связи, уведомлением по телефону.

Также вся информация о муниципальной функции доступна в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей.

2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю муниципальной функции

Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю в отношении субъектов проверки осуществляется бесплатно.

3. Срок исполнения муниципальной функции

1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать тридцать календарных дней со дня регистрации обращения о фактах нарушения земельного законодательства.

2. Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц двадцать рабочих дней.

3. 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.

4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проверок:

а) составление ежегодного проекта плана плановых проверок субъектов проверки (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) для передачи на утверждение в прокуратуру;

б) составление ежеквартального плана проверки физических лиц для утверждения распоряжением администрации Каргатского района Новосибирской

области;

- 2) издание распоряжения администрации о проведении проверки;
- 3) извещение субъектов проверки о дате проверки;
- 4) проведение плановых и внеплановых проверок (выездной или документарной);
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) составление предписаний по результатам проверки;
- 7) направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного надзора, для рассмотрения и принятия решения;
- 8) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения муниципальной функции представлена в приложении N 1 к административному регламенту.

1. Основания для начала проведения административной процедуры по выполнению муниципальной функции

Основаниями для начала проведения административной процедуры по выполнению муниципальной функции являются:

- 1) утвержденный план проведения проверок;
- 2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 3) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2. Планирование плановых проверок

1. Проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в виде плановых или внеплановых проверок, выездных или документарных проверок в порядке, установленном Федеральным законом от

26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

4. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", утверждается распоряжением администрации Каргатского района Новосибирской области и представляется для утверждения в прокуратуру Каргатского района Новосибирской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации.

6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

7. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок администрация рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

8. Ежегодный план плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

администрации.

9. Проверки в отношении граждан осуществляются в виде плановых или внеплановых проверок.

10. Плановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании ежеквартальных планов, разрабатываемых управлением.

11. Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан, составленный по форме согласно приложению N 2 к регламенту, утверждается распоряжением администрации Каргатского района Новосибирской области до 1 числа месяца, предшествующего кварталу проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Основанием для включения плановой проверки в ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении граждан является истечение трех лет со дня:

- 1) возникновения прав гражданина на объект земельных отношений;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

13. О проведении плановой проверки граждане уведомляются отделом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Внеплановые проверки

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушение в отношении объектов земельных отношений установленных требований;

б) 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;

в) 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации.

Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1.1 Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов и законов Новосибирской области по вопросам использования земель;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушение в отношении объектов земельных отношений требований федеральных законов и законов Новосибирской области;

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

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

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. О проведении внеплановой проверки в отношении граждан, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 1 настоящей статьи, граждане уведомляются отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения по телефону либо посредством электронной почты.

4. В случае если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4. Принятие решения о проведении проверки

1. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2. В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным отделом на соответствующий календарный год, утвержденным прокуратурой РФ.

В отношении физических лиц плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежеквартальным планом проведения плановых проверок, разработанным отделом и утвержденным распоряжением администрации Каргатского района Новосибирской области.

3. Для проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей готовится распоряжение администрации Каргатского района Новосибирской области о проведении проверки в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Для проведения плановой проверки физических лиц готовится распоряжение администрации Каргатского района Новосибирской области о проведении проверки.

4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности, место жительства физического лица;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами и (или) договором;

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными должностными лицами по основаниям, указанным в пункте 1 статьи 3 раздела III, после согласования с органами прокуратуры.

6. В день подписания распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки в

отношении субъекта проверки уполномоченные должностные лица, в целях согласования ее проведения, представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

6. При получении решения прокурора или его заместителя:

1) о согласовании проведения внеплановой проверки уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по ее подготовке;

2) об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки - осуществляют подготовку распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области об отмене распоряжения о проведении проверки.

7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 3 раздела III, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области по вопросам использования земель, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по исполнению муниципальной функции посредством направления следующих документов:

1) заявления;

2) копии распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области о проведении внеплановой выездной проверки;

3) документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

8. Если в результате деятельности субъектов проверки (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) 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 о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

5. Уведомление субъектов проверки о начале проверки

1. Уполномоченные должностные лица уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения

администрации Каргатского района Новосибирской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

1) при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

6. Проведение документарной проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований по вопросам использования земель, а также исполнением предписаний управления.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в границе сельских поселений осуществляется на основании распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области.

3. Заверенные печатью копии распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, управление направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области о проведении проверки документарной проверки.

6. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекты проверки обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

10. Субъекты проверки, представляющие в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11. Уполномоченное должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

12. При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у субъекта проверки 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.

7. Проведение выездной проверки

1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела документах;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

физического лица с распоряжением администрации Каргатского района Новосибирской области 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 исполнению муниципальной функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4. Субъекты проверки обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

8. Составление материалов проверки

1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. По результатам проверки физических лиц, непосредственно после ее завершения, уполномоченным должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, указанной в пункте 1 настоящей статьи.

3. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

4. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

5. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства в отношении объектов земельных отношений, к акту проверки прилагаются:

1) фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка по форме согласно приложению N 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области, утвержденному постановлением Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории

Новосибирской области";

2) акт обмера площади земельного участка по форме согласно приложению N 3 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области, утвержденному постановлением Правительства Новосибирской области от 02.11.2015 N 392-п "Об установлении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новосибирской области";

3) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований законодательства в отношении объектов земельных отношений.

6. При выявлении нарушений обязательных требований субъекту проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение N 3 к настоящему регламенту).

7. Уполномоченным должностным лицом по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц управления, проводящих проверку, их подписи.

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

8. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе.

9. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

10. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- 1) с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- 2) в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения

акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

9. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки установленных требований по вопросам использования земель, уполномоченные должностные обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки обязан сообщить в отдел в установленный предписанием срок.

3. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений уполномоченное должностное лицо рассматривает и устанавливает:

1) возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

2) наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

5. Уполномоченное должностное лицо в случаях выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направляет соответствующие материалы (копия акта проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля) на рассмотрение в органы государственного земельного контроля (надзора).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при

проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами отдела.

3. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами администрации соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами отдела законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5. Для проведения проверки распоряжением администрации Каргатского района Новосибирской области создается комиссия.

6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

9. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИСПОЛНЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

2) начальника отдела - заместителю главы администрации Каргатского района Новосибирской области, курирующему данное направление;

3) заместителя главы администрации Каргатского района Новосибирской области, курирующего данное направление, - Главе Каргатского района Новосибирской области.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на должностных лиц отдела в администрацию.

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме субъекта проверок.

5. Жалоба, составленная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта проверки, сведения о месте жительства (местонахождении) подающего жалобу, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту проверок;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

4) доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

5) личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверок прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

7. Порядок рассмотрения жалобы:

1) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема субъекта проверки. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

2) при обращении в письменной форме жалоба регистрируется в журнале входящих документов.

8. Ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (жалоба подлежит направлению по подведомственности);

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов (субъект проверок уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

4) если текст жалобы не поддается прочтению (субъекту проверок, направившему жалобу, сообщается о факте непрочтения, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению);

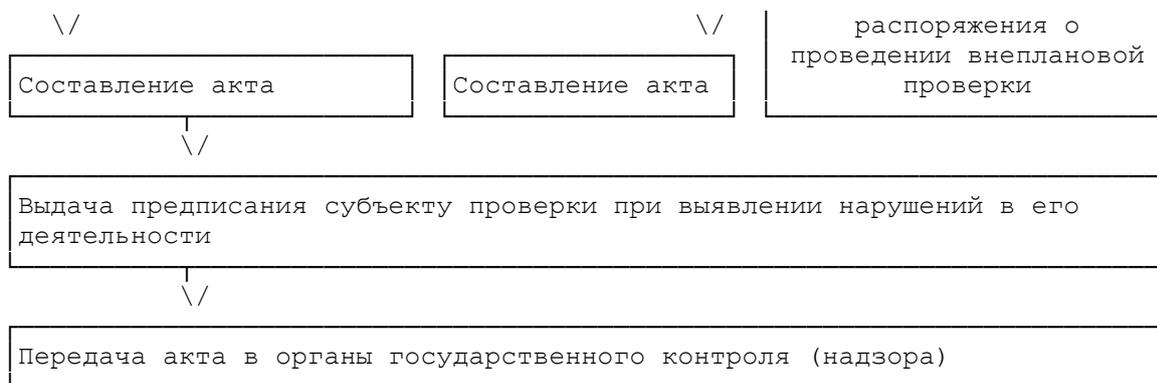
5) если в жалобе содержится вопрос, на который субъекту проверок многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (Главой района, заместителем главы администрации), принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверок по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется субъект проверок, направивший жалобу.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Каргатского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных
процедур проведения проверок





Приложение N 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Каргатского района Новосибирской области

План
проведения плановых проверок граждан
на ___ квартал 20__ года

п/п	Наименование собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора	Местоположение земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки

Приложение N 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
Каргатского района Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ Каргатского района Новосибирской области

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

ПРЕДПИСАНИЕ N ____

об устранении нарушения земельного законодательства Российской Федерации,
выявленного в результате осуществления муниципального земельного контроля

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес места жительства физического лица или адрес
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

тел./факс: _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля на основании
распоряжения администрации Каргатского района Новосибирской области

от "__" _____ 20__ г. N ____

лицами: _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц),
проводившего (их) проверку)

от "__" _____ 20__ г. была проведена _____

(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

проверка на земельном участке, расположенном по адресу: _____
_____,
площадь _____ кв. м, кадастровый номер _____,
вид разрешенного использования _____

используемом _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
руководителя, индивидуального предпринимателя,
физического лица)
на праве _____.

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных
земельным законодательством Российской Федерации по использованию земельных
участков в сфере земельных отношений:

1. _____
2. _____

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
административным регламентом по осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Каргатского района Новосибирской области,
утвержденным постановлением администрации Каргатского района Новосибирской
области от _____ N _____,

ОБЯЗЫВАЮ:

в срок до "___" _____ 20___ г. устранить допущенное нарушение:

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока
исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению
нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(должность уполномоченного должностного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Копию предписания получил "___" _____ 20___ года _____
(должность,

(наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя
или их представителей, физ. лица, Ф.И.О., роспись)
