



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.12.2011 № 102

с. Темкино

Об утверждении Административного Регламента при осуществлении Муниципального земельного контроля Администрацией Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

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", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 N 689 "О государственном земельном контроле" и на основании [Устава](#) Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Администрация Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный [Регламент](#) проведения проверок Администрацией Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области при осуществлении муниципального земельного контроля согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Темкинской районной газете "Заря".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Административный Регламент
проведения проверок Администрацией Темкинского сельского
поселения Темкинского района Смоленской области
при осуществлении муниципального земельного контроля**

I. Общие положения

1. Административный Регламент исполнения Администрацией Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Исполнение функции по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 N 60-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ); постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Смоленской области; актами органа местного самоуправления.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в лице муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю (далее - муниципальный инспектор).

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.
Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1. Юридический адрес Администрации Темкинского сельского поселения: 215350, Смоленская область, Темкинский район, с. Высокое; контактный тел.:/ факс: 8(48136) 2-16-43.

График работы Администрации Темкинского сельского поселения :

выдача справок :

вторник - 09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница - 09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

1) лично в Администрацию сельского поселения;

2) по телефону в администрацию сельского поселения;

3) в письменном виде почтой в Администрацию сельского поселения.

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

5. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

6. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администрацией сельского поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение гражданина направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой муниципального образования Темкинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой муниципального образования не более чем на 30 дней.

8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газета или путем проведения

общего собрания граждан. Выступления специалистов администрации сельского поселения на общих собраниях граждан согласовываются с Главой муниципального образования.

9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в Темкинской районной газете "Заря" или путем размещения на информационных стендах администрации сельского поселения.

10. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы администрации сельского поселения;
- 2) номер кабинета, где проводится прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей;
- 3) номера телефонов администрации сельского поселения;
- 4) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- 5) перечень правоустанавливающих документов. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

11. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации сельского поселения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования или лицом, его замещающим. Сотрудник, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей. Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей:

12. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 4](#) Административного регламента.

13. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

14. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Лица, ответственные за исполнение муниципальной функции:

15. Должностные лица администрации сельского поселения, осуществляющие муниципальный земельный контроль:

- 1) Глава муниципального образования;

2) муниципальный инспектор администрации сельского поселения по муниципальному земельному контролю.

16. Муниципальный инспектор имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от органов исполнительной власти Смоленской области, органов исполнительной власти Темкинского района, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся во владении, пользовании и аренде физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также земельные участки со специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

3) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акты) с обязательным ознакомлением с ними владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) организовывать и проводить мониторинг эффективности муниципального земельного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

17. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства, предусмотренные в пункте 20 Административного регламента;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения на проверку и копии документа о согласовании проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

18. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

19. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

Муниципальный земельный контроль осуществляется на всех категориях земель.

20. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

21. Администрация сельского поселения осуществляет контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

6) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

Результаты исполнения муниципальной функции

1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении муниципального земельного контроля

1. Муниципальная функция по земельному контролю осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

Плановые проверки

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля ежегодных планов.

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

4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

5. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

6. Орган муниципального контроля направляет в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для согласования.

7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х 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.

8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Внеплановые проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права

которых нарушены).

3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки субъекта малого и среднего предпринимательства орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении такой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

6. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

7. Основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя

несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов (заявление, копия распоряжения о проведении внеплановой проверки) в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

9. 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 в орган муниципального контроля.

10. 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.

11. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов муниципального контроля и

распоряжениями администрации сельского поселения.

2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано 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 орган муниципального

контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий.

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить членам комиссии органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц на территорию.

Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3. Срок проведения каждой из документарной или выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения в соответствии с его типовой формой. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2. В распоряжении администрации сельского поселения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля 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.

Ограничения при проведении проверки

1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется Акт по типовой форме в 2-х экземплярах.

2. В Акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления Акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации сельского поселения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К Акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х 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. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с Актом проверки либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5. В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проверки, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5-ти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

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

Федерации.

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

9. При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, в течение 15 дней с даты получения Акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении Акта проверки, обосновав свои возражения заверенными копиями документов.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) 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.

IV. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

1. Органы муниципального земельного контроля ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в журнале

учета проверок. Журнал проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции: в колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки (нумерация сквозная и начинается с начала года); в колонке 2 указываются наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка; в колонку 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка; в колонку 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь - площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение, в квадратных метрах; в колонке 5 указываются номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства; в колонке 6 ставятся дата и номер Акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется; в колонке 7 записывается статья [КоАП](#) РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства; в колонке 8 указывается дата передачи Акта и приложенных к нему документов в Управление для рассмотрения; в колонке 9 записываются дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку; в колонке 10 записываются дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (в случае отсутствия таких Определений строки прочеркиваются); в колонке 11 записываются дата и номер постановления о наложении административного наказания; в колонке 12 указываются дата и номер предписания; в колонке 13 указывается дата составления Акта проверки исполнения предписания; в колонке 14 указывается дата передачи Акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов в Управление для рассмотрения; в колонке 15 записываются дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы Управлением в суд (мировому судье); в колонке 16 записываются архивный номер и дата передачи Акта и материалов в архив.

V. Ответственность органа муниципального контроля при проведении проверки

1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.