



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 сентября 2018 года
г. Ливны

№ 101

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального земельного контроля
на территории города Ливны Орловской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Орловской области от 16 марта 2017 года № 94 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Орловской области» в целях совершенствования деятельности в области обеспечения соблюдения земельного законодательства администрация города п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории города Ливны Орловской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ливны от 25 мая 2012 года №32 «Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Ливны»;

2) постановление администрации города Ливны Орловской области от 31 октября 2013 года № 77 «Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Ливны».

3. Отделу информационных технологий администрации города Ливны (И.В. Бывшего) разместить постановление « Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля

на территории города Ливны Орловской области», административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://www.adminliv.ru>.

4. Отделу документационного и хозяйственного обеспечения администрации города Ливны (Кофанова Л.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам Полунину Л.И.

Глава города

С.А.Трубицин

Приложение
к постановлению
администрации города Ливны Орловской области
от 24 сентября 2018 года № 101

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории города Ливны.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Ливны Орловской области» (далее - муниципальная функция).

1.3. Муниципальную функцию исполняет администрация города в лице отраслевого (функционального) органа администрации - управления муниципального имущества администрации города Ливны (далее - Управление).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая - Российская газета, 1994, 8 декабря; часть вторая - Российская газета, 1996, 6 февраля);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010

№489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

- Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 2, ст. 514);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19 ст. 2825);

- постановлением Правительства Орловской области от 16.03.2017 № 94 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Орловской области»;

- соглашением о взаимодействии между Управлением Федеральной службой государственной регистрации и администрацией города Ливны, при осуществлении государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления города Ливны.

1.5. В процессе исполнения муниципальной функции Управление взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Управление Росреестра по Орловской области), с территориальными федеральными органами исполнительной власти по Орловской области, исполнительными органами государственной власти Орловской области и законными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями либо их уполномоченными представителями, гражданами или их законными представителями.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля в границах города Ливны является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7. Для исполнения обязанностей по муниципальному земельному контролю должностное лицо, на которое возложено исполнение обязанности по

муниципальному земельному контролю (далее - должностное лицо), имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

2) привлекать специалистов, экспертов для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и рассматривать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы на земельные участки и на объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

1.8. Должностное лицо при проведении проверок соблюдения земельного законодательства обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и настоящим административным регламентом;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1.9. Должностное лицо при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан также обязаны:

1) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

2) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

4) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного

законодательства имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;
- 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 должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Юридические, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.12. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению земельного контроля является выявление признаков административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушений и его последствий путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13. Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- а) составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;
- б) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;
- в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направлением материалов проверок в Управление Росреестра по Орловской области;

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, д. 18.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница – с 8.00. до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон Управления: (48677) 7-25-33, 7-25-31.

Адрес официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adminliv.ru, адрес

электронной почты Управления: umliv@mail.ru.

2.1.2. Информация о месте нахождения Управления размещается на бланках Управления, официальном сайте администрации города Ливны, на информационных стендах Управления и предоставляется по телефону.

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального земельного контроля, на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции.

2.1.3. На официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Управления;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- настоящий административный регламент;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- доклады и отчеты об осуществлении муниципального земельного контроля.

На информационных стендах в Управлении размещается следующая информация:

- местонахождение, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Управления;
- нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

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.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации города но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по выявленным нарушениям.

Блок-схемы последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Планирование проверок

Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), разрабатываемым Управлением.

Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.
- возникновения права на земельный участок гражданина.

Проекты ежегодных планов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) до их утверждения направляются на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения руководителю Управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры, проект плана плановых проверок повторно направляется в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления формируются Управлением в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются администрацией города.

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

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение ежегодного плана.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

Основанием для начала административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации города Ливны (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановой проверке, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

Специалист, ответственный за подготовку распоряжения не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение и передает его на подпись главе города Ливны.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется специалистом, ответственным за подготовку распоряжения, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится

соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Граждане, в отношении которых назначена проверка, уведомляются специалистом, ответственным за подготовку распоряжения, не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения плановой проверки в письменном виде посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Хранение оригинала распоряжения осуществляется в Управлении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре почтовых отправлений, который хранится в Управлении.

3.4. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений и заявлений (далее - обращение), регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю Управления в день регистрации.

Руководитель Управления передает обращение для проведения внеплановой проверки специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, с поручением о его подготовке.

Специалист, ответственный за подготовку распоряжения готовит пакет документов (распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет его на подпись руководителю.

В день подписания распоряжения специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

Порядок согласования органом прокуратуры внеплановой проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

3.4.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами;

поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства или фактах неустранения ранее выявленных нарушений.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

О проведении внеплановой проверки граждан, орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлением факса, телефонограммы, телеграммы проверяемому лицу.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

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

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является вручение заверенной копии распоряжения о проведении проверки лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании распоряжения Управления о проведении проверки должностные лица.

3.5.2. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется путем проведения выездной и документарной проверок.

3.5.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- выписку из единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);
- копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком.

В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

Проверка проводится в сроки, указанные в п. 2.2. административного регламента.

3.5.4. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) в течение 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований уполномоченное должностное лицо Управления, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении нарушений земельного законодательства и их последствий, с указанием сроков их устранения;

б) 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;

в) в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое установлена административная ответственность, направить материалы проверок в Управление Росреестра по Орловской области.

3.6.2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения (место жительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 4 месяцев.

Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления, осуществляющее проверку.

3.6.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет на имя начальника управления ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного

законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания, но не более чем на 2 месяца;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Заявитель уведомляется о принятом решении.

3.6.4. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. По результатам проверки составляется акт, в котором фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

3.6.5. Акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении проверки нарушения земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложениями и сопроводительным письмом в 3-дневный срок после проведения проверки уполномоченное должностное лицо управления направляет в Управление Росреестра по Орловской области для рассмотрения и принятия решения.

В случае возвращения материалов проверки на доработку, в течение предусмотренного законом срока производятся сбор указанных отсутствующих данных, необходимых для рассмотрения материалов проверки, и передачи в Управление Росреестра по Орловской области для повторного рассмотрения и принятия решения.

На основании уведомлений Управления Росреестра по Орловской области о принятых мерах по привлечению нарушителей к административной ответственности (или об отказе в привлечении к административной ответственности) уполномоченное должностное лицо управления, проводившее проверку, делает соответствующую запись в журнале проверок соблюдения земельных проверок.

В случае получения информации из органа государственного земельного надзора о неустранении нарушения земельного законодательства на земельном участке, управление направляет исковое заявление в суд об освобождении

земельного участка и (или) прекращения права на земельный участок.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо управления, осуществляющее проверку.

Результатом административной процедуры является направление материалов проверки в Управление Росреестра по Орловской области.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление уполномоченные должностные лица управления немедленно информируют начальника Управления, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации города Ливны. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города Ливны. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан и юридических лиц.

При осуществлении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Муниципальные служащие в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам осуществления контроля за исполнением муниципальной функции принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- начальника Управления путем направления жалобы главе города Ливны;
- заместителя начальника Управления, специалистов Управления путем направления жалобы начальнику Управления.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем.

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

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

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- а) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- б) в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется ответ с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом;

- г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес подлежит прочтению;

- д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну (заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

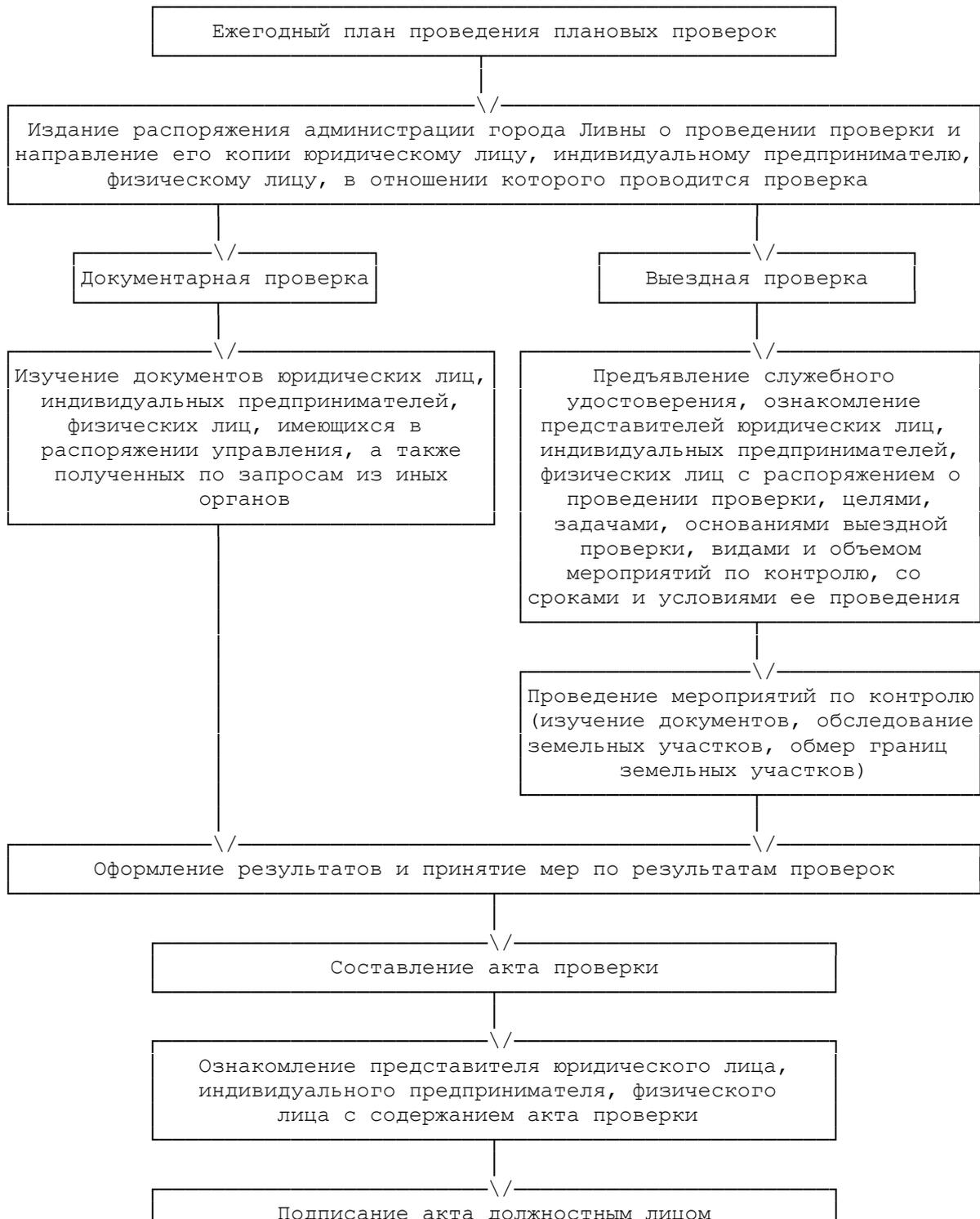
5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

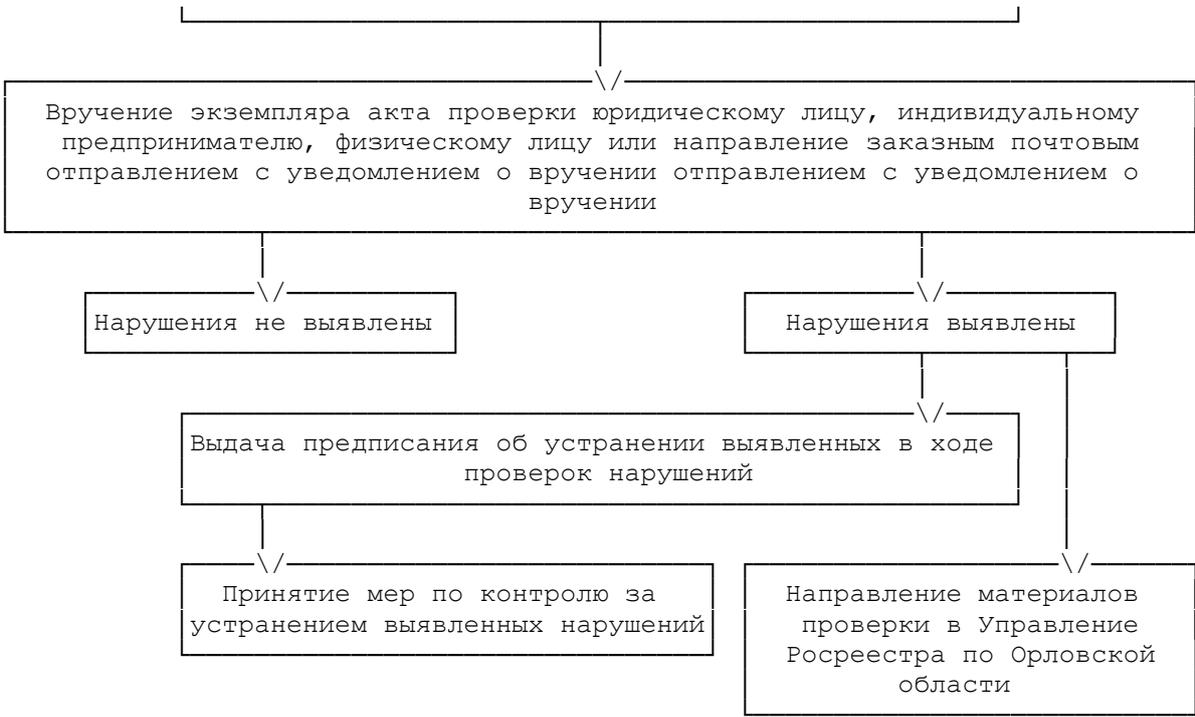
В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**





**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**



