

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2016 г.

пгт. Восток

№ 102

**Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
Востокского городского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г., Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г., Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 г. N 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», Постановление Администрации Приморского края от 07.04.2015 г. N 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края», Уставом Востокского городского поселения от 14.08.2005 г., администрация Востокского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Востокского городского поселения.

2. Специалисту 1 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения (Куликовой О.А.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vostok-gp.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля на территории Востокского городского поселения (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль – администрация Востокского городского поселения (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г., официальный текст Конституции Российской Федерации опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., N 4;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ, опубликован: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., N 32;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ, опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., N 44;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года N 195-ФЗ, опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002 года, N 44, N 1 (ч. 1);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., N 40;

5) Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», опубликован: «Российская газета», N 266, 30.12.2008 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008 г., N 52, (ч. 1);

6) Постановление Администрации Приморского края от 20.02.2013 г. N 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», опубликован: «Приморская газета», N 15 (746), 22.02.2013 г.;

7) Постановление Администрации Приморского края от 07.04.2015 г. N 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края» опубликован: «Приморская газета», N 34 (1052), 09.04.2015 г.;

8) Устав Востокского городского поселения (принят решением от 14.08.2005 г. № 5 Муниципального комитета Востокского городского поселения) обнародован в администрации Востокского городского поселения и МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Востокского городского поселения требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная или иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- 1) осуществлять муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах Востокского городского поселения объектов земельных отношений;
- 2) посещать в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, в том числе граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Приморского края, документы, сведения, пояснения и другие материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- 4) организовывать совместные мероприятия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственный земельный надзор, органами внутренних дел для проведения проверок земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель;
- 5) обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;
- 6) составлять по результатам проведенных контрольно-инспекционных мероприятий акты проверок использования земель с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей или арендаторов земельных участков;
- 7) направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы в области охраны земель, природных ресурсов, градостроительной деятельности: в целях привлечения нарушителя к административной ответственности; в целях вынесения предупреждения о возможном принудительном прекращении права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) или безвозмездного срочного пользования земельным участком за его ненадлежащее использование в случаях, предусмотренных земельным и гражданским законодательством; для приостановления строительства, эксплуатации объектов, проведения агрохимических и иных работ, ведущихся с нарушением права на землю граждан и юридических лиц или создающих угрозу их нарушения;
- 8) представлять интересы администрации Востокского городского поселения в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к компетенции муниципального земельного контроля;
- 9) выдавать гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений, в пределах своих полномочий;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требований, установленных муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения;
- 2) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель и принимать меры;
- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- 4) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Востокского городского поселения;
- 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы администрации Востокского городского поселения о проведении проверки;

- б) не препятствовать руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) предоставлять руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 8) знакомить руководителя, должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его представителя с результатами проверки;
- 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 10) не требовать от гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 12) выдавать предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 13) направлять копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в:
 - а) орган государственного земельного надзора - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;
 - б) орган, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Приморского края от 05 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае", - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Приморского края предусмотрена административная ответственность.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в лице специалиста, уполномоченного распоряжением руководителя органа муниципального контроля несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление правонарушений в области земельного законодательства (или их отсутствия) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

2. Порядок осуществления муниципального контроля.

2.1. Место нахождения органа муниципального контроля: 692183, Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, ул. Молодежная, д. 1А.

2.2. График работы органа муниципального контроля: понедельник – вторник с 8.00 до 16.15, среда – четверг с 9.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля:

- 1) непосредственно в администрации Востокского городского поселения;
- 2) на интернет-сайте администрации www.vostok-gp.ru;
- 3) на информационном стенде в месте приема физических и юридических лиц;
- 4) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 5) с использованием электронной почты.

2.4. Телефон (факс) администрации Востокского городского поселения 8(42359) 27-1-72.
Электронная почта: vostok-gp2010@yandex.ru

2.5. Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля можно получить на интернет-сайте администрации, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, при личном обращении.

2.6. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

1) срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан не превышает 20 календарных дней с даты поступления обращений физических и юридических лиц, обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушения земельного законодательства, а также с даты начала проведения проверки, установленной Планом работ. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более, чем на 20 календарных дней.

2) срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не превышает 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не превышает 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) планирование проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) составление акта о результатах проверки;
- 5) выдача предписания;

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) сведения о деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) жалобы и обращения по фактам нарушения земельного законодательства. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращение, не содержащее сведения о фактах нарушения требований земельного законодательства, не могут служить основанием для проведения проверки использования объектов земельных отношений гражданином;
- 3) предписания органа государственного земельного контроля;
- 4) истечение трех лет со дня:
 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.3. Орган муниципального контроля, в срок до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для рассмотрения в органы прокуратуры.

3.2.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Результатом административной процедуры является утверждение органом муниципального контроля плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направление утвержденного плана в орган прокуратуры.

3.2.7. Утвержденный органом муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3.2.8. Плановые проверки в отношении граждан, на принадлежащих им земельных участках, проводятся в соответствии с ежегодным Планом работ, утвержденным распоряжением главы администрации Востокского городского поселения в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Согласование плана проведения плановых проверок в отношении граждан проходит отдельно от согласования проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Проверки использования объектов земельных отношений гражданами согласованию с органами прокуратуры не подлежат.

3.2.10. В отношении граждан результатом административной процедуры является утверждение главой администрации Востокского городского поселения Плана работ до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, являются:

1) установленные по плану сроки проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

3.3.2. Проведение проверки осуществляется уполномоченным специалистом органа

муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

3.3.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

3.3.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки орган муниципального контроля в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.7. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.3.8. В течение десяти (граждане - пяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.10. При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.3.12. Специалист, уполномоченный проводить документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, 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, установленных муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения, уполномоченные специалисты органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

3.3.13. Плановая проверка в отношении граждан (как документарная, так и выездная) проводится в соответствии с ежегодным Планом работ, утвержденным распоряжением главы администрации Востокского городского поселения.

3.3.14. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.15. Проверка использования объектов земельных отношений гражданами проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля и (или) по месту нахождения используемого земельного участка. В процессе проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля. Проверка использования объектов земельных отношений гражданином в соответствии с требованиями земельного законодательства по месту нахождения земельного участка проводится в случаях, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального контроля документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю. Гражданин обязан обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального земельного контроля на земельный участок.

3.3.16. Уполномоченный специалист, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные гражданином, его уполномоченным представителем документы на земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль. В случае если, после рассмотрения представленных документов и пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

3.3.17. Выездная проверка проводится в соответствии с пунктами 3, 4, 5, 6 статьи 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.18. Результатом проведения плановой проверки является составление акта проверки и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного надзора;

3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" является:

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

поселения;

2) поступление 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1. раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе использования земельных участков обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения в сфере земельных отношений, контроль за исполнением предписаний уполномоченного органа по вопросам соблюдения земельного законодательства.

3.4.4. Внеплановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.5. Внеплановая проверка в отношении граждан проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в случае поступления жалоб (информации) о нарушении земельного законодательства.

3.4.6. Результатом проведения внеплановой проверки является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного надзора.

3.5. Составление акта о результатах проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

3.5.2. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки по установленной форме в 2-х экземплярах.

3.5.3. В акте проверки указываются:

1) дата, место и время составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, и (при наличии) отчество гражданина, его представителя (при наличии сведений) присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 деле органа муниципального контроля.

3.5.6. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля 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.

3.5.7. 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 Востокского городского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.8. В случае невыявления правонарушения должностным лицом органа муниципального контроля в акте делается запись об отсутствии правонарушения. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо органа муниципального контроля вручает руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его представителю, под расписку об ознакомлении, об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае невыявления правонарушения акт проверки соблюдения земельного законодательства в орган государственного земельного надзора не направляется.

3.5.9. К акту проверки могут прилагаться: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копия свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

3.5.10. Результатом административной процедуры является направление акта в орган государственного земельного надзора в случае выявления правонарушения либо составление акта об отсутствии правонарушения.

3.6. Выдача предписания.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения.

3.6.2. Предписание выдается должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, которые обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Востокского городского поселения, положений настоящего административного регламента;
- 2) контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

4.9. Для контроля за осуществлением муниципального земельного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы

заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов при осуществлении муниципального земельного контроля.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- 1) нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;
- 2) нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения для исполнения муниципальной функции;
- 5) требование с проверяемого лица, при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая подается в органа муниципального контроля, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692183, Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, улица Молодежная, 1А; по электронной почте: vostok-gp2010@yandex.ru и на адрес Интернет-сайта: www.vostok-gp.ru.

5.4. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы

предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.11. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

жалоба направляется в администрацию Востокского городского поселения по адресу: 692183, Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, улица Молодежная, 1А. Личный прием проводится главой администрации Востокского городского поселения по адресу: Приморский край, Красноармейский район, пгт. Восток, улица Молодежная, 1А, кабинет № 3, часы приема: вторник - с 16:00 до 18:00 часов.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в орган муниципального контроля.

Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа муниципального контроля в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае установления в ходе и (или) по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления, руководитель органа муниципального контроля незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое руководителем органа муниципального контроля по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля, может быть обжаловано в судебном порядке.