

 АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА

#####  ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 14.08.2017 № 43-н

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента Администрации Пушкиногорского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района Псковской области |  |

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с п. 3 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района и надлежащего исполнения муниципальной функции, на основании Устава Пушкиногорского района Администрация Пушкиногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент Администрации Пушкиногорского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района Псковской области согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Пушкиногорского района.

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

Глава района А.В. Баранов

Утвержден

 постановлением

Администрации Пушкиногорского района Псковской области

от 14.08.2017 г. № 43-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Пушкиногорского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района Псковской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

- «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района Псковской области».

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района Псковской области (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля соблюдения земельного законодательства (далее - муниципальный земельный контроль), в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства, принятие решения о проведении проверки, издание правового акта о проведении проверки, проведение проверки, составление документов по результатам проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области или Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Уполномоченным органом на осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района Псковской области является Администрация Пушкиногорского района.

Исполнение функции муниципального земельного контроля, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляет комитет по экономике, инвестиционной политике, имуществу и земельным отношениям Администрации Пушкиногорского района (далее – Комитет). Должностные лица для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района назначаются муниципальным правовым актом Администрации Пушкиногорского района и являются муниципальными инспекторами (далее - муниципальные инспекторы).

Для исполнения муниципальной функции орган муниципального земельного контроля взаимодействует с органами и должностными лицами, осуществляющими государственный надзор, прокуратурой, органами государственной власти различных уровней и органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями, со структурными подразделениями Администрации Пушкиногорского района, а также гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ,

- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ,

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»,

- Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- Закон Псковской области от 26.12.2014 г. № 1470-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Псковской области»,

- Закон Псковской области от 10.12.2012 г. № 1231-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

- Устав муниципального образования «Пушкиногорский район»,

- Положение о муниципальном земельном контроле.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверки) требований земельного законодательства по использованию земельных ресурсов, находящихся в границах сельского поселения «Велейская волость» Пушкиногорского района.

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

Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции при проведении проверок имеют право:

- беспрепятственно посещать, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде субъектов проверки, для осуществления муниципального земельного контроля;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

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

- привлекать специалистов Администрации Пушкиногорского района для осуществления муниципального земельного контроля;

- вносить предложения органам, уполномоченным на распоряжение земельными участками, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях предусмотренных земельным законодательством;

- требовать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие их права на пользование земельными участками;

- принимать объяснения от субъектов проверки при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;

- участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению земельного контроля (надзора);

- вносить предложения в планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю;

- осуществлять иные полномочия в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства РФ.

Муниципальные инспекторы при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом полномочия;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, права и законные интересы субъектов проверки, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, при этом осуществлять муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с правовыми актами органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать субъектам проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъектам проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта проверки с результатами проверки;

- знакомить субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Субъекты проверки при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- 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 органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Субъекты проверки по требованию муниципального инспектора, осуществляющего муниципальный земельный контроль, обязаны:

- обеспечивать свое присутствие при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- предоставлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы о правах на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке и другие материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, беспрепятственно допускать муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения земельного законодательства, обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации либо установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

1) составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

2) выдачей обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

3) направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области при установлении фактов нарушения земельного законодательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) непосредственно в помещении Комитета Администрации Пушкиногорского района при личном консультировании;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при письменном обращении в Администрацию Пушкиногорского района;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Администрации Пушкиногорского района [pushgory.reg60.ru](http://www.admopochka.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Пушкиногорского района:

- место нахождения: 181370, Псковская область, рп Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6.

- справочные телефоны: 8(81146)-2-13-37, 8(81146)-2-20-62, 8(81146)-2-23-41.

- факс: 8(81146)-2-13-37.

- официальный сайт Администрации Опочецкого района: [pushgory.reg60.ru](http://www.admopochka.ru).

- адрес электронной почты Администрации Опочецкого района: pushgory@reg60.ru.

- график работы Комитета Администрации Пушкиногорского района:

- в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- прием физических и юридических лиц – понедельник, среда, пятница с 08.00 до 17.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о местонахождении Администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Пушкиногорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут снижены.

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

Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

1) Для плановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения |
| 1 | Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок | до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 2 | Направление ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры | до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 3 | Согласование ежегодного плана проверок с органом прокуратуры | до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 4 | Утверждение и размещение информации о проведении плановых проверок на официальном сайте Администрации Пушкиногорского района | в течение 5 дней с момента утверждения ежегодного плана проверки |
| 5 | Подготовка и согласование правового акта Администрации Пушкиногорского района о начале проведения плановой проверки | 10 рабочих дней |
| 6 | Направление копии правового акта Администрации Пушкиногорского района о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом | Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки |
| 7 | Осуществление плановой выездной проверки | не более 20 рабочих дней (В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.) |
| 8 | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости) | непосредственно после окончания проверки |
| 9 | Направление в орган муниципального земельного контроля субъектами проверки, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки | 15 дней |

2) Для внеплановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения |
| 1 | Подготовка и согласование правового акта Администрации Пушкиногорского района о проведении внеплановой проверки | 10 рабочих дней |
| 2 | Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки | 1 день |
| 3 | Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (кроме случаев, когда уведомление не предписано законом) | не позднее 24 часов до начала проведения проверкиПри проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уведомление не требуется |
| 4 | Осуществление внеплановой выездной (документарной) проверки | не более 20 рабочих дней (в исключительных случаях - продление не более чем на 20 рабочих дней) |
| 5 | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости) | непосредственно после проведения проверки |
| 6 | Направление в орган муниципального земельного контроля субъектами проверки, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки | 15 дней |

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

Последовательность исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#Par331) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1. Организация и проведение плановой проверки

Плановые проверки в отношении земельного участка, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, проводятся не чаще одного раза в три года. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Пушкиногорского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры для рассмотрения.

Администрация Пушкиногорского района рассматривает поступившие предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный правовым актом (постановлением) Администрации Пушкиногорского района ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный правовым актом (постановлением) Администрации Пушкиногорского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Пушкиногорского района в сети Интернет, либо опубликованием в газете "Пушкинский край" в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их 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 плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

До начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо подготавливает и согласовывает проект правового акта (распоряжения) Администрации Пушкиногорского района о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом для проведения проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, Законом Псковской области от 26.12.2014 г. № 1470-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Псковской области».

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) 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 государственного контроля (надзора), 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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.

Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) непосредственное обнаружение уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля лицами достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством области предусмотрена административная и иная ответственность.

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Пушкиногорского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах "а"](#Par212) и ["б" пункта 2, пункта 2.1 части 2](#Par213) настоящего раздела, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Для проведения внеплановой проверки, при обнаружении оснований для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо подготавливает и согласовывает проект правового акта (распоряжения) Администрации Пушкиногорского района о проведении внеплановой проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах "а"](#Par212) и ["б" пункта 2, пункта 2.1 части 2](#Par213) настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре 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 контроля.

В случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3. Административные процедуры при проведении выездной проверки

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние земель, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие использования земельного участка субъектом проверки требованиям по использованию земель, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного на проверку лица. Одновременно с предъявлением служебного удостоверения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, физическому лицу (гражданину) вручаются под роспись заверенные печатью копии правового акта (распоряжения) Администрации Пушкиногорского района о проведении проверки. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное лицо обязано представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе подлежащих проверке лиц, уполномоченное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности.

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более, чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более, чем на пятнадцать часов.

4. Административные процедуры при проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки устанавливающих их права и обязанности по содержанию и использованию земельного участка, документы, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами. Документарная проверка, проводимая уполномоченным лицом, проводится по месту нахождения его рабочего места.

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

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

В случае, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью Главы Пушкиногорского района с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию Пушкиногорского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Субъект проверки, представляющий в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Пушкиногорского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

5. Оформление результата проверки по муниципальному земельному контролю.

По результатам каждой проведенной проверки непосредственно после ее завершения оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства, подготовленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" - в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по форме утвержденной муниципальным правовым актом - в отношении граждан. Акт проверки составляется в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

Акт должен содержать следующие данные:

- дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального контроля; дата и номер правового акта органа муниципального контроля; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие факта нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: [фототаблица](#Par497) с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая наличие нарушения земельного законодательства.

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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. 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.

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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

1) выдать предписание субъекту проверки 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, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

- наименование органа муниципального контроля, вынесшего предписание;

- место составления;

- дата вынесения (составления) предписания;

- наименование и место нахождения субъекта проверки 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 муниципального инспектора, выдавшего 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 шести месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, допустившее нарушение, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет муниципальному инспектору, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, допустившим нарушение, мер, необходимые для оформления и получения лицом, допустившим нарушение, документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается муниципальным инспектором в течение пяти рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если лицом, допустившим нарушение, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если лицом, допустившим нарушение, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда. В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Муниципальный инспектор направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в Управление Росреестра по Псковской области в случае выявления признаков, указывающих на наличие административный правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях РФ (далее - КоАП).

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Управление Росреестра по Псковской области.

Все составляемые в ходе проверки документы и иная информация регистрируются в ж[урнале](#Par527) проверок соблюдения земельного законодательства.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Пушкиногорского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Пушкиногорского района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа и его заместителями, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов, проверки рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пушкиногорского района.

4.3. Должностные лица Администрации Пушкиногорского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, принимается решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

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

5.1. Действия или бездействие лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой) непосредственно в Администрацию Пушкиногорского района (к главе Пушкиногорского района) по адресу: 182330, Псковская область, Пушкиногорского район, рп Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6, а также на Интернет-сайт либо по электронной почте: E-mail: pushgory@reg60.ru Контактный телефон: 8 (81146) 2-13-37.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, Глава Пушкиногорского района:

- запрашивает объяснительную у специалиста Администрации Пушкиногорского района, которому поручено исполнение муниципальной функции;

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполняющего муниципальную функцию;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Пушкиногорского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Ответ на жалобу (обращение) не дается, если:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с настоящим регламентом, которые повлекли за собой обращение (жалобу). При этом заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

Согласование плана проверок с прокуратурой Пушкиногорского района

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Подготовка решения о проведении проверки

Размещение плана проверок на официальном сайте и опубликование его в газете

Утверждение плана проведения проверок

Согласование плана проверок с Управлением Росреестра по Псковской области

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде

Составление ежегодного плана проведения проверок

Проверка исполнения предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление копии акта проверки в прокуратуру Пушкиногорского района, если ранее было получено разрешение о проведении внеплановой выездной проверке

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверки

Направление акта проверки в Пушкиногорский отдел Росреестра по Псковской области

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Акт проверки

Оформление результатов проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Проверка не проводится

Проведение проверки

Решение прокуратуры Пушкиногорского района об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Разрешение прокуратуры Пушкиногорского района о проведении внеплановой проверки

Уведомление о проведении проверки

Согласование проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Пушкиногорского района

Распоряжение о проведении проверки