**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФОМИНО - СВЕЧНИКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАШАРСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 2**

14.01.2013 г. х. Вишневка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении земельного контроля должностными лицами в Фомино-Свечниковском сельском поселении»

Руководствуясь ст.12 гл.3 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 года № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», учитывая замечания Прокуратуры Кашарского района на проект постановления главы администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами в Фомино-Свечниковском сельском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении земельного контроля должностными лицами в Фомино-Свечниковском сельском поселении» согласно приложению.

2. Специалистам администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения обеспечить исполнение административного регламента осуществления муниципальной функции.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

4. Постановление № 25 от 21.04.2010 г. «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Фомино-Свечниковского сельского поселения» признать утратившим силу.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Фомино-Свечниковского

сельского поселения С.Н.Гаврилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Фомино-Свечниковского

сельского поселения № 2 от14.01.2013 г.

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами в Фомино-Свечниковском сельском поселении»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами»(далее-административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Фомино-Свечниковского сельского поселения.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Фомино-Свечниковского сельского поселения является администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения (далее — администрация). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля).

При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

* территориальным отделом в сл.Кашары Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
* Прокуратурой Кашарского района;
* администрацией Кашарского района.

Порядок взаимодействия Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения с указанными организациями и учреждениями определяется на основании соответствующих соглашений.

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
* Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
* приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Областным законом от 14.01.2008 № 858-ЗС «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения в Ростовской области»;
* Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;
* Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20 июля 2005г. №ММ/064 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля»;

- уставом муниципального образования «Фомино-Свечниковское сельское поселение»*;*

- Решение Собрания депутатовФомино-Свечниковского сельского от 29.01.2009 г № 10 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле»;

-Решение Собрания депутатов Фомино-Свечниковского сельского поселения от 02.07.2009 г № 20 «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле, принятом Решением Собрания депутатов Фомино-Свечниковского сельского поселения от 29.01.2009 г № 10»;

-Решение Собрания депутатов Фомино-Свечниковского сельского поселения от 14.01.2010 г № 36 «О внесении дополнений в Решение Собрания депутатов Фомино-Свечниковского сельского поселения от 02.07.2009 г № 20 «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле, принятым Решением Собрания депутатов Фомино-Свечниковского сельского поселения от 29.01.2009 г № 10»

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории Фомино-Свечниковского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения .

1.5. Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля  имеет право:

* посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* истребовать необходимые для поведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;
* формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующем направлением документов в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, органам государственной власти, органам местного самоуправления для принятия процессуальных решений по данным материалам;
* разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

1.6. Должностное лицо администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля  обязано:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ “О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

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

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

12) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

* присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
* знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;
* обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Фомино-Свечниковское сельское поселение», контактных телефонах, адрес электронной почты отражены в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещаются на информационных стендах, на официальном сайте администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения [http://f-svechnekovsp.ru](http://f-svechnekovsp.ru/)

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции по муниципальному земельному контролю предоставляется непосредственно в администрации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования электронной почтой, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальной сайте администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм представляемой информации (при

письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, на стенде в месте исполнения муниципальной функции, информационных материалов, содержащих следующую обязательную информацию:

* полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
* почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц;
* административный регламент;
* ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Фомино-Свечниковского сельского поселения;
* информация о порядке и условиях проведения проверок;
* блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 2 административного регламента;
* перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;
* сведения о графике работы администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения;

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации предоставляют следующую информацию:

* о местонахождении и графике работы администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения;
* о справочных телефонах администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения;
* о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
* о принятии решения по конкретному письменному обращению;

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в администрацию.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Срок проведения  документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановой проверки;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**3.1. Организация и проведение плановой проверки**

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

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.

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения в соответствии с представленными полномочиями.

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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Кашарского района.

Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры Кашарского района, вносит его на утверждение главы администрации сельского поселения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в прокуратуру района.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

3.1.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения.

В распоряжении администрации сельского поселения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения обязана уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

**3.2. 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 ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, 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, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A97BF10F9600ED5B3210A362FA45B56EFE9E5CF263A8C0E0B4DF054904561X5mBM) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A89A405F9600ED5B2220A3725F9515EB6E5E7C829659B094241F1549044X6m1M) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A97BF10F9600ED5B3210A362FA45B56EFE9E5CF263A8C0E0B4DF054904561X5mBM) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A89A405F9600ED5B2220A3725F9515EB6E5E7C829659B094241F1549044X6m1M) характера;

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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2](#Par364) настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#Par426) и [12](#Par444) Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 г.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par369) и ["б" пункта 2 части 2](#Par372) настоящей статьи, администрацией сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

[Типовая форма](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A97BF10F9600ED5B32705302CA45B56EFE9E5CF263A8C0E0B4DF054904761X5mDM) заявления о согласовании администрацией сельского поселения с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A97BF10F9600ED5B22F03332CA45B56EFE9E5CF263A8C0E0B4DF054904763X5mDM) согласования Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения 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.

В день подписания распоряжения Главы Фомино-Свечниковского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Фомино-Свечниковского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

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

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями [части 2](#Par364) настоящей статьи;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008 г., к администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

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

5)несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения ;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A97BF10F9600ED5B3210A362FA45B56EFE9E5CF263A8C0E0B4DF054904561X5mBM) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A89A405F9600ED5B2220A3725F9515EB6E5E7C829659B094241F1549044X6m1M) характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](#Par384) и [7](#Par387) настоящего пункта , в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#Par366) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть [чрезвычайные](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A97BF10F9600ED5B3210A362FA45B56EFE9E5CF263A8C0E0B4DF054904561X5mBM) ситуации природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=29AE6E1D2211A882BA4A89A405F9600ED5B2220A3725F9515EB6E5E7C829659B094241F1549044X6m1M) характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**3.3. Документарная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований об устранении нарушения земельного законодательства, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

**3.4. Выездная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, об использовании земельных участков по целевому назначению без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица администрации, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, 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 проводящему выездную проверку должностному лицу 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.

Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении выездной проверки должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка, и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

**3.5. Оформление акта проверки**

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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;

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

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 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 администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения .

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

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

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

**3.6. Направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления.**

Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля направляют материалы проверки в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена:

1) со статьей 7.1. КоАП РФ:

самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости, без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) частью 1 статьи 7.2. КоАП РФ:

уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

3) статьей 7.10. КоАП РФ:

самовольная переуступка права пользования землей;

4) частью 1 статьи 8.8. КоАП РФ:

использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

5) частью 1.1 статьи 8.8. КоАП РФ:

неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

6) часть 2 статьи 8.8. КоАП:

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

В случае выявления нарушения земельного законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностные лица, администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в течение двух суток после проведения проверки, направляют с сопроводительным письмом в Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, органы государственной власти, органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения, следующий перечень документов:

1) распоряжение администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) фотоматериалы (фототаблицы);

4) схема расположения земельного участка с нанесением места допущения правонарушения земельного законодательства;

5) объяснения правонарушителя;

6)обмеры земельного участка, на котором допущено правонарушение;

7) ИНН, ОГРН и данные индивидуального предпринимателя, о руководителе (для юридического лица), адрес местожительства (прописка) для гражданина и юридический адрес организации.

8) другие доказательства совершения правонарушения,

При наличии информации, указывается также контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка.

Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, информируют лицо, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости явки в Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для рассмотрения направляемых материалов.

**IV. Порядок и формы контроля проведения проверок**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и направление результатов проверки в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, устанавливается правовым актом администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения совместно с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области рассматривает материалы проверок, полученных от администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в установленном порядке привлекает нарушителей к административной ответственности, контролирует устранение выявленных нарушений, с обязательным информированием о результатах администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения.

В случае не устранения лицом, которому выдано предписание, нарушения земельного законодательства, после возбуждения и направления на рассмотрение мировому судье территориальным отделом Управления дела об административном правонарушении предусмотренном ч.1 ст.19.5. Ко АП РФ, территориальный отдел Управления информирует орган местного самоуправления о наличии факта не устранения нарушения для инициирования органом местного самоуправления судебного разбирательства.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росреестр (территориальные органы), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных**

**лиц, уполномоченных на осуществление муниципального**

**земельного контроля**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, должностного лица Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, в приеме 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.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия, и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить в территориальный орган Управления .

При рассмотрении жалобы территориальным органом Управления рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах;

территориального органа Управления;

результаты проверок.

По результатам рассмотрения жалобы в Администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги 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.

Приложение № 1

к административному регламенту осуществления муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами в Фомино-Свечниковском сельском поселении»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на осуществление муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами в Фомино-Свечниковском сельском поселении»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления | Почтовый  адрес | Контактный телефон | e-mail | Часы работы |
| Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения | 346223,  Ростовская область,  Кашарский район,  х.Вишневка ул.Молодежная д.8 | (86388)  36-3-32,  36-3-24 | Sp16179@donpac.ru | Понедельник - пятница 8-00 - 16-00 Обеденный перерыв 12-00 - 13-00 |

Приложение № 2

к административному регламенту осуществления муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами в Фомино-Свечниковском сельском поселении»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)

по исполнению муниципальной функции по осуществлению

муниципального земельного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Плановая проверка |  | Внеплановая проверка |

|  |  |
| --- | --- |
| Издание распоряжения администрацией сельского поселения о проведении плановой проверки | Издание распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о проведении плановой проверки | Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратурой Кашарского района |

|  |  |
| --- | --- |
| Документарная проверка | Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Оформление акта проверки |

|  |
| --- |
| Направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в соответствии с установленными действующим законодательством |