



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХӨЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » Авг 2021 г.

с. Сут-Аксы

№ 434

**Об утверждении административного регламента о муниципальном
земельном контроле на территории муниципального образования Сут-
Хольский кожуун Республики Тыва**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Положением «О муниципальном земельном контроле», утвержденным решением Хурала представителей Сут-Хольского кожууна №8 от 10.04.2014 г., руководствуясь Уставом муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», администрация Сут-Хольского кожууна Республики Тыва:

1. Отменить постановление администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» от 07.12.2017 г №766-П «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»
2. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (приложение 1)
3. Опубликовать (обнародовать) настоящий административный регламент и осуществить его размещение на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна sut-hol.ru

Председатель администрации
муниципального района

«Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»



 Т.В. Сарыглар

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»» (далее – «исполнение муниципальной услуги») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (далее – Росреестр), управление Россельхознадзора Республике Тыва.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Исполнение муниципальной услуги возложено на должностных лиц администрации муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва (далее – администрация). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, определяется правовым актом председателя администрации. Должностным лицом, на которого распоряжением председателя администрации возложены услуги муниципального земельного контроля, является главный специалист по земельному контролю администрации Сут-Хольского кожууна Республики Тыва.

1.2.2. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами власти Республики Тыва, муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва, ПП №2 МО МВД «Дзун-Хемчикский» по Республике Тыва.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
3. Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

6. Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле";

8. Уставом муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва;

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный контроль включает в себя:

1.4.1. контроль за исполнением землепользователями, собственниками, владельцами, арендаторами установленных законодательством обязанностей за использованием земель;

1.4.2. контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

1.4.3. контроль за своевременным освоением земельных участков;

1.4.4. контроль за использованием земель по целевому назначению;

1.4.5. контроль за выполнением арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления, расположенными на территории Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, условий договоров аренды земельных участков;

1.4.6. контроль за своевременным освобождением по окончании сроков действия договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления, расположенными на территории Сут-Хольского кожууна Республики Тыва;

1.4.7. контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также земельные участки, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления, расположенными на территории Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

1.4.8. контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

Должностные лица в целях выполнения возложенных на них обязанностей:

1.5.1. Имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от 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;

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

- обращаться в ПП №2 МО МВД «Дзун-Хемчикский» по Республике Тыва за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.5.2. Обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления нарушений земельного законодательства в пределах своей компетенции выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

- срок предписания об устранении выявленных нарушений не более шести месяцев.

- в случае выявления в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направить материалы проверок в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва принимать решения о привлечении к соответствующим видам ответственности.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль

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

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

Результатом исполнения муниципальной услуги является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в ПП №2 МО МВД «Дзун-Хемчикский» Республики Тыва, Росреестр, управление Россельхознадзора по Республике Тыва для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Порядок осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Место нахождения администрации: Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Суг-Аксы, ул. Алдан-Маадырская, д.57, каб 9.

2.1.2. Администрация прием заявителей во вторник и среду с 9.00 до 17.00, Перерыв с 13.00 -14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.3. Справочный телефон администрации кожууна поселения: 8 (394) 21271, 8 (394) 21146.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации: <http://sut-hol.ru/>, адрес электронной почты администрации: admsuthol@mail.ru

2.1.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется администрацией при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте администрации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- адрес интернет-сайта, контактные телефоны.

2.1.11. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.2. Срок проведения мероприятий по контролю

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем администрации, но не более чем на 15 рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. План проверок составляется и утверждается на основаниях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.1.2.1. Распоряжение о проведении проверки издается в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей готовится по форме согласно приложению № 1. Распоряжение о проведении проверки в отношении физических лиц готовится по форме согласно приложению № 2. Уведомление о проведении проверки готовится по форме согласно приложению № 3.

3.1.2.2. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.1.3. Проведение проверки использования земельного участка

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации. В случае неявки гражданина или его уполномоченного представителя для участия в проведении проверки при условии уведомления гражданина способами, предусмотренными абзацами 2 и 3 настоящего подпункта, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе провести проверку без его участия.

О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии правового акта руководителя, заместителя руководителя такого органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4. Специалисты администрации, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю или должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя или должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.1.3.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.4. Составление акта проверки

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование администрации, осуществляющей проверку;
- дата и номер распоряжения администрации;
- фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.4.4. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение №6) и информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты администрации оформляют акт проверки в ходе проведения проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист администрации органа в течение пяти дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Сут-Хольского района, специалисты администрации в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

Физическое, юридическое лицо или 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 письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.1.4.6. В случае если в результате проверки получены достаточные основания полагать, что в деянии соответствующего лица содержится состав административного или уголовного правонарушения, соответствующие материалы направляются в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение вопроса о привлечении к соответствующему виду ответственности.

3.1.4.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы, необходимая информация записываются специалистом администрации в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение №7).

3.1.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

4. Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается председателем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, председателю администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу по муниципальному земельному контролю

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги по муниципальному земельному контролю.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги по муниципальному земельному контролю, в администрацию.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения муниципальной услуги по муниципальному земельному контролю.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Администрация, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалиста администрации – председателю администрации, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов.

Поступившее заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Администрация муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики
Тыва

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения земельного
законодательства

"__" _____ 20__ года

№ _____

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)
руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить _____
(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)
для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, должностного или физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: Республика Тыва, Сут-
Хольский район,
площадью _____ кв. м. _____

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования,

кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие

(правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки "___" _____ 20__ года
Дата окончания проверки "___" _____ 20__ года

Председатель
администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении распоряжения)

Администрация муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики
Тыва

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного
законодательства

"__" _____ 20__ года

№ _____

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)
руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить _____
(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

для проведения внеплановой проверки соблюдения земельного
законодательства

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, должностного или физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: Республика Тыва, Сут-
Хольский район,

площадью _____ кв. м.

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования,

кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие

(правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки "___" _____ 20__ года

Дата окончания проверки "___" _____ 20__ года

Председатель
администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении распоряжения)



Администрация
Сут-Хольского кожууна
с. Суг-Аксы ул.Алдан-Маадырская,57.
инд:668150
Тел. 21-271

«__» _____ 20__ г. Исх. № _____

Кому: _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться Уполномоченным органом _____ по адресу: _____, в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.
Приложение копия приказа на проверку.

Председатель администрации
Сут-Хольского района _____ / _____ /

Администрация муниципального района Сут-Хольский кожуун
Республики Тыва

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
АКТ**

проверки соблюдения земельного законодательства

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Время проверки " ____ " час " ____ " мин.

Место составления акта:

Главным специалистом по земельному контролю администрации муниципального
района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»
(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____
в присутствии понятых:

1. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

законного представителя юридического лица, Ф.И.О.

физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке,
расположенном по адресу: _____

площадью _____ кв. м,
используемого _____

(наименование юридического лица, руководитель,

ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О.

должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

местожительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

Понятые:

1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

(подпись) (Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено: _____
(описание территории, строений, сооружений,

ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Понятые:

1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

Иные участники проверки

Подпись инспектора, составившего
акт

(подпись)

(Ф.И.О.)

«Утверждаю»
Председатель администрации Сут-
Хольского кожууна Республики Тыва

(подпись) (Ф.И.О.)
№ _____ от _____

Муниципальный земельный контроль

Акт проверки соблюдения земельного законодательства

(физическое лицо)

« ____ » « _____ » 20 __ г. Время проверки: _____
(место проведения проверки)

Место составления акта: _____,

Специалистом
Уполномоченного
органа

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: _____
(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом
указываются документы, подтверждающие их полномочия)

На основании: _____
(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных
нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного
законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства:

(адрес участка, месторасположения, кадастровое дело, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)

Проверкой установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая
информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного
правонарушения, предусмотренные ч. __ ст. __ Кодекса РФ об административных
правонарушениях. (Признаков нарушения земельного законодательства и вида
разрешенного использования земельного участка нет).

Приложение: (фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или)
замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

(подпись)

(расшифровка)

(Эксперту разъяснены
права и обязанности,
предусмотренные
ст.25.9 КоАП РФ)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Копию Акта получил:

(подпись)

(расшифровка)

Физическому лицу
разъяснены права
и обязанности,
предусмотренные ст.
ст. 25.1, 25.4, 25.5
КоАП РФ:

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующие:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №
к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории муниципального района Сут-Хольский
кожуун Республики Тыва»

Администрация муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Администрация муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,

_____ производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

_____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

_____ представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Администрация муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного
им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

N п/п	Наименование юридического лица: Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина	Адрес участка	Общая площадь земельного участка (кв. м)/площадь участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах	Номер и дата Распоряжения о проведении проверки со- общения зе- мельного законодательства	Дата Акта и приложения к нему документов в Управление для рассмотрения	Статья КоАП Фе, преду- смагивающая административную ответственность	Дата переда- чи Акта и приложенных к нему доку- ментов в Управление для рассмотре- ния	Дата и номер, дата Определения о возврате материалов проверки на доработку	Дата и номер, дата Определения о отказе в возбуждении дела об адми- нистративном правонаруше- нии	Дата и номер Постановления о наложении административного нака- зания	Дата и номер Предписания	Дата составления Акта про- верки испол- нения Пред- писания	Дата передачи Акта провер- ки исполне- ния Предпи- сания и при- ложенных к нему доку- ментов в Управление для рассмотре- ния	Дата и номер решения суда (мирового судьи), ма- териалы по акта и при- которому бы- ли переданы в суд Управлением (мировому судье)	Архивный номер и дата передачи акта и ма- териалов в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Форма жалобы

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

№ _____
_____ 200__ г

Прошу _____ принять _____ жалобу _____ от
на _____ неправомерные
действия _____
_____ ФИО, должность

_____ ,
состоящую _____ в
следующем: _____
_____ указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ ФИО

_____ подпись

Жалобу принял:

_____ ФИО

_____ подпись

_____ должность

БЛОК-СХЕМА

