

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МАГДАГАЧИНСКИЙ РАЙОН АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июня 2017 года № 43
с. Гонжа

Об административном регламенте осуществления муниципального
земельного контроля

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Гонжинского сельсовета, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области, руководствуясь постановлением главы муниципального образования Гонжинского сельсовета № 93 от 23.11.2012 г. «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления главы Гонжинского сельсовета от 10.10.2012 № 71 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля»;
3. Административный регламент вступает в силу с момента опубликования его на официальном сайте администрации Гонжинского района <http://гонжа.рф> и Магдагачинского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



И.И. Баннов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Осуществления муниципального земельного контроля на территории Гонжинского сельсовета»

Утвержден
Постановлением главы
Гонжинского сельсовета
от 13.06.2017 г. № 43

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее – административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Гонжинского сельсовета (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гонжинского сельсовета (далее – администрация), осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля – муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Амурской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах Гонжинского сельсовета объектов земельных отношений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация Гонжинского сельсовета.

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляется администрацией Гонжинского сельсовета.

Мероприятия по организации и проведению проверок выполняются администрацией Гонжинского сельсовета (далее – администрация).

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводят Администрацией Гонжинского сельсовета на основании распоряжения главы муниципального образования Гонжинского сельсовета.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», 2008, № 266);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) («Российская газета», 2009, № 25);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее – постановление Правительства РФ № 1515) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489» (постановление Правительства РФ № 1268) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015);

- 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» (далее – приказ Минэкономразвития № 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 № 13915 («Российская газета», 2009, № 85);

- Закон Амурской области от 15.09.2014 № 399-ОЗ "Об уполномоченном по защите прав предпринимателей в Амурской области" (принят Законодательным Собранием Амурской области 28.08.2014);

- Закон Амурской области от 29.12.2014 № 479-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области" (принят Законодательным Собранием Амурской области 25.12.2014);

- Закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»;

- Закон Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»;

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации, законодательства Амурской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области предусмотрена

административная и иная ответственность, в отношении расположенных в границах Гонжинского сельсовета объектов земельных отношений.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля (далее – должностные лица администрации), имеют право:

запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица администрации обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Амурской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Амурской области;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Амурской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Амурской области, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации о проведении проверки и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;

не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю)

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Амурской области к участию в проверке;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

граждане и индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального земельного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Амурской области по вопросам использования земель.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных

телефонов администрации, управления, отдела контроля, адресе электронной почты

администрации приводится в приложении 1 и размещается на официальном информационном портале администрации Магдагачинского района (далее также – ОМСУ): www.magdagachi.ru и <http://гонжа.рф>.

2.2. Для получения информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля

субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявитель) по своему усмотрению обращаются:

в устной форме лично в часы приема в администрация или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, специалисты отдела контроля осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела контроля, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится, подписывается главой администрации и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

образцы заполнения документов;

информацию о должностных лицах администрации, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации Гонжинского сельсовета;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ.

2.7. Должностное лицо отдела контроля, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля представлена в приложении 2.

3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления,

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) – требование Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается специалистом администрации Гонжинского сельсовета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ № 489.

3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана согласовывается до его утверждения главой администрации направляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственным должностным лицом администрации в прокуратуру Магдагачинского района Амурской области.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, постановлением главы администрации утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру Магдагачинского района Амурской области.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ № 1268.

3.1.4. Утвержденный постановлением главы администрации ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Гонжинского сельсовета.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Гонжинского сельсовета.

3.2.2.2. Поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.2.2.3. Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков уполномоченными должностными лицами администрации (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов Амурской области, муниципальных правовых актов администрации Гонжинского сельсовета.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы администрации Гонжинского сельсовета.

Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц;

цель и задачи мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;

сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;

перечень мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков;

маршрут проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование земельных участков.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков должностными лицами администрации, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования в двух экземплярах (приложение 3).

Акт осмотра, обследования содержит следующую информацию:

дата, время и место составления акта;

дата и номер распоряжения главы администрации Гонжинского сельсовета;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятия по контролю;

дата, время, продолжительность и место (места) осуществления мероприятий по контролю;

сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

подписи должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприятие по контролю.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица администрации принимают меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней доводят в письменной форме до сведения главы администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

3.2.3.1. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов и законов Амурской области по вопросам использования земель.

3.2.3.2. Поступление в орган муниципального земельного контроля заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

нарушение в отношении объектов земельных отношений требований федеральных законов и законов Амурской области;

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

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 ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении граждан, специалист

администрации, ответственный за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы администрации:

о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя – в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141;

о проведении плановой проверки в отношении граждан - по образцу согласно приложению 4.

Специалист, ответственный за организацию проверки, после подготовки проекта распоряжения главы администрации о проведении плановой проверки подписывается главой администрации в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, осуществляется должностными лицами администрации после согласования с органами прокуратуры на основании приказа начальника администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа начальника администрации о проведении внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.2.1, 3.2.2.2) специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее – заявление). К заявлению прилагается копия приказа начальника администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, должностные лица администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка приказа начальника администрации об отмене приказа начальника администрации о проведении проверки.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа начальника администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Гонжинского сельсовета, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.2.10. Должностные лица администрации уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.2.2.2, 3.2.3.2, – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы администрации о проведении проверки либо распоряжение главы администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.13. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

по плановой проверке – 14 рабочих дней;

по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в абзаце третьем подпункта 3.2.2.2, в абзаце третьем подпункта 3.2.3.2, – один рабочий день.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы администрации о проведении проверки.

Должностные лица администрации перед проведением плановой проверки в 2017 – 2018 годах обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии

оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации, указанными в распоряжении главы администрации.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Специалисты администрации при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Гонжинского сельсовета, должностное лицо администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Гонжинского сельсовета, должностное лицо администрации проводит выездную проверку на основании распоряжения главы администрации о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее – акт проверки), к которому прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица администрации делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

3.3.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.12. В день составления акта проверки должностным лицом администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (приложение 5) и представляется со служебной запиской главе администрации.

3.3.14. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

3.3.16. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются департаментом на официальном сайте.

3.3.17. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов и законов Амурской области по вопросам использования земель.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов Амурской области по вопросам использования земель, должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Гонжинского сельсовета, обязаны:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов и законов Амурской области по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, три рабочих дня для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации законодательства Российской Федерации, Амурской области, муниципальных правовых актов администрации Гонжинского сельсовета и положений административного регламента и принятия ими решений.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации законодательства Российской Федерации, Амурской области, муниципальных правовых актов Гонжинского сельсовета и положений административного регламента.

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

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля (далее – проверка) распоряжением главы администрации создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, осуществляющей муниципальный земельный контроль, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения, принятые администрацией, подается главе администрации Гонжинского сельсовета (далее – глава), принимающему решения по вопросам экономической, инвестиционной, финансовой, бюджетной, тарифной, налоговой политики администрации, земельных и имущественных отношений, а также в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – глава).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в администрацию Гонжинского сельсовета;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в ходе личного приема главы администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Гонжинского сельсовета или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной форме).

5.8. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общая информация о муниципальном образовании Гонжинского сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область Магдагачинский район с. Гонжа ул. Драгалина,30А
Фактический адрес месторасположения	Амурская область Магдагачинский район с. Гонжа ул. Драгалина,30А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gonja-mo@mail.ru
Телефон для справок	8 (41653) 95-0-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41653) 95-0-12
Официальный сайт в сети Интернет сайт Магдагачинского района	http://magdagachi.ru
сайт администрации Гонжинского сельсовета	http://гонжа.рф
ФИО и должность руководителя органа	Баннов Иван Иванович

График работы муниципального образования Гонжинского сельсовета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	не приемный день
Четверг	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

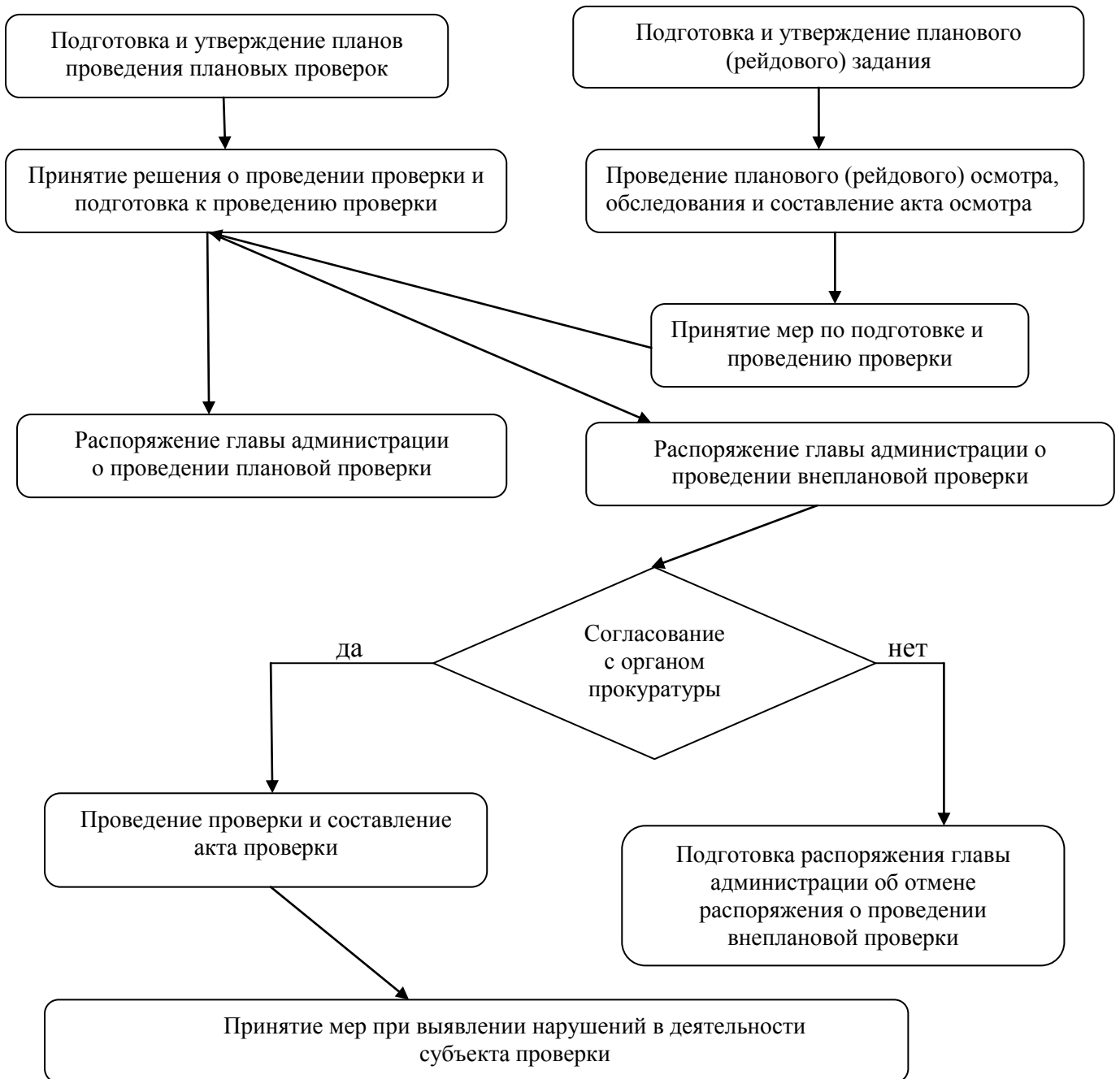
**Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Магдагачинского района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676124, Амурская область, пгт. Магдагачи, ул.Карла –Маркса, д.23
Фактический адрес месторасположения	пгт. Магдагачи, ул.Карла –Маркса, д.23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	magd@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (41653) 58-400
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Оксана Раисовна Волошина-специалист по приему 1 категории

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00 без перерыва на обед
Вторник	8.00-18.00 без перерыва на обед
Среда	8.00-18.00 без перерыва на обед
Четверг	8.00-18.00 без перерыва на обед
Пятница	8.00-18.00 без перерыва на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального земельного контроля



АКТ
осмотра земельного участка

от «__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

с. Гонжа

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

_____ должность должностного лица уполномоченного на проведение осмотра)

Местоположение: _____
(адрес местонахождения земельного участка)

Кадастровый номер: _____

Площадь: _____

Разрешенное использование: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Правообладатель: _____

Вид права: _____

Осмотр проводился в присутствии: _____
(Ф. И. О.,

_____ должность, доверенность)

В результате осмотра земельного участка установлено, что: _____

_____ (описание использования земельного участка)

Приложение: (фототаблица объекта, схема земельного участка)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы лица, проводившего осмотр)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОНЖИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

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.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОНЖИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

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. инспектор,

_____ 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)

_____ (Ф.И.О.)

Корешок к уведомлению № _____

Кому: _____

(Наименование лица)

_____ (адрес земельного участка)

Дата вызова: " __ " _____ 200__ г. Время _____ час.

Уведомление получил:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись)

" __ " _____ 200__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от " __ " _____ 20__ г. № _____

Кому: _____

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью)

прибыть в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Управление Росреестра по Амурской области), Магдагачинский отдел.

" __ " _____ 20__ г. к _____ часам по адресу: 676124, Амурская область, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. Ленина, д. 11, 2 этаж

для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Российская Федерация

**ГЛАВА ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО
РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки граждан
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф. И. О. правообладателя земельного участка)
2. Местонахождение и характеристики земельного участка: _____

(местонахождение, вид права, кадастровый номер, площадь, разрешенное использование земельного участка)
3. Назначить лицом(-ми), уполномоченным(-ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____.

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан;
- в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Задачами настоящей проверки являются: _____
_____.

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение требований федеральных законов и законов Амурской области;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),
органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного

_____ правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

_____ ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,

_____ непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок земельного контроля по земельным ресурсам
муниципального образования Гонжинского сельсовета

№ п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				