Приложение

к постановлению администрации МР «Думиничский район»

от «25» 09 2013 г. № 865

с изменениями согласно Постановления администрации МР «Думиничский район»

от «13» 05 2015 г. № 422

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории МР «Думиничский район» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МР «Думиничский район» в лице её структурного подразделения - отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации (далее – отдел) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Должностными лицами отдела, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

а) заведующий отделом;

б) специалисты отдела, к сфере ведения которых отнесено осуществление муниципального земельного контроля.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами отдела, взаимодействия должностных лиц отдела с физическими и юридическими лицами, государственными органами и органами государственной власти Калужской области, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

 - Положением об администрации МР «Думиничский район», утверждённым решением Районного Собрания представителей муниципального района «Думиничский район» от 24.08.2007 N 58;

 - Положением об отделе сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района «Думиничский район», утверждённым постановлением администрации МР «Думиничский район» от 29.04.2012 г. за № 1057;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 г. N 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- Положением о порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, утверждённым Постановлением Правительства Калужской области от 29 мая 2012 г. N 268.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.4. Права и обязанности должностных лиц (заведующий и специалисты отдела) при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.4.1. При проведении проверок должностные лица отдела имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно 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;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

4) составлять акты проверок и заключения, направлять их соответствующим должностным лицам для составления протоколов об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

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

1.4.2. При проведении проверок должностные лица отдела обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Калужской области, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты (земельные участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) 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 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, 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. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

**-** вынесением предупреждения о допущенном правонарушении в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район»:

посредством размещения на официальном сайте администрации МР «Думиничский район» в сети Интернет и на информационных стендах отдела;

в средствах массовой информации или информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.1.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район»;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

2.1.3. Посредством размещения на официальном сайте администрации МР «Думиничский район» в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район»;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район» и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район» на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район» в пределах их полномочий;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

2.1.4. Посредством размещения на информационных стендах в отделе сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район» предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район» и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

2.1.5. Информация о месте нахождения отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район»:

Место нахождения отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район»: Калужская область, п. Думиничи, ул. Ленина, 21.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249300, Калужская область, п. Думиничи, ул. Ленина, 21.

График (режим) работы отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район»:

 понедельник 08.00 - 17.15

 вторник 08.00 - 17.15

 среда 08.00 - 17.15

 четверг 08.00 - 17.15

 пятница 08.00 – 16.00

 суббота выходной день

 воскресенье выходной день

 Телефон отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район»: (48447) 9-13-57, 9-14-94

Официальный сайт администрации МР «Думиничский район»: admduminichi.ru.

 2.1.6. Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются должностными лицами по телефону и на личном приеме граждан индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля:

2.2.1. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации МР «Думиничский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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

3.1. Состав административных процедур:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении.

3.2. Последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

3.2.1.Организация плановой проверки:

1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным распоряжением Главой администрации МР «Думиничский район» ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3. Для подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Главы администраций поселений, входящих в состав МР «Думиничский район», а также отделы администрации (по согласованию с Главой администрации соответствующего поселения) в срок до пятнадцатого апреля года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляют в администрацию предложения по включению в указанные планы юридических и физических лиц.

При этом должностные лица отдела имеют право запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, форма плана, его представление в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора, органы прокуратуры и согласование осуществляются в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515**.**

4. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте МР «Думиничский район» в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.2. Организация внеплановой проверки:

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию МР «Думиничский район» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МР «Думиничский район», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.10 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.10 Административного регламента, отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Или иным доступным способом (нарочно).

6. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.2.3. Документарная проверка:

1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела.

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

4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностные лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации вправе провести выездную проверку.

6. При проведении документарной проверки отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.4. Выездная проверка:

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3. Отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.5. Проведение проверки:

1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации МР «Думиничский район».

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по государственному земельному контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства, производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

4. Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки должностные лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

6. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

7. При проведении выездной проверки должностные лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

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

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

3.2.6. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства:

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

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

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

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

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

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

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

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

3. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах (по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации.

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

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

6. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

7. 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 соответствующий орган государственного земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного земельного контроля.

3.2.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям:

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений земельного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в органы (суд, должностным лицам), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации рассматривать дела об административных правонарушениях, в срок, установленный пунктом 12 Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515**.**

2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

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

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается заведующим отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

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

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

3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

5. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

6. При устранении допущенного нарушения должностным лицом отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

7. В случае неустранения нарушения земельного законодательства должностным лицом отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с КоАП.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется должностными лицами отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации МР «Думиничский район».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы администрации МР «Думиничский район».

4.2. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются представители федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов (по согласованию), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (по согласованию), администрации МР «Думиничский район».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы администрации МР «Думиничский район».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

Персональная ответственность должностных лиц отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию МР «Думиничский район» и (или) отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Думиничский район», а также его

должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

муниципального земельного инспектора - заведующему отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации;

заведующего отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации – Главе администрации МР «Думиничский район».

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

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

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

5.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.9 Административного регламента.

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой администрации МР «Думиничский район» распоряжения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

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

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

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации МР «Думиничский район» или заведующему отделом сельского хозяйства и продовольствия вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации или в администрацию МР «Думиничский район». О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию МР «Думиничский район»..

5.7. При рассмотрении жалобы отделом сельского хозяйства и продовольствия администрации рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах;

результаты исследований, проверок.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.9. В случае признания действий (бездействия) должностного лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

 Приложение

 к Административному регламенту

 осуществления муниципального

 земельного контроля на территории МР

 «Думиничский район»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МР «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН» ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Составление плана проверок плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Согласование и утверждение плана проверок плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Издание распоряжения о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении отдела сельского хозяйства и продовольствия, а так же полученных по запросам из иных органов

Изучение документов, полученных от юридического лица, индивидуального предпринимателя

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов обследование земельных участков, обмер границ земельных участков)

Принятие решения о проведении выездной проверки

 ┌─────────────────────────────────┐

 Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

 │ Составление акта проверки │

 └────────────────┬────────────────┘

Ознакомление представителя юридического лица индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки, двухстороннее подписание акта

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а так же меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

Материалы проверки направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации Кадастра и картографии по Калужской области по Сухиничскому и Думиничскому району, органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для принятия решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью

Архив

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МР «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН» ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Обращение заявителя (письменное или устное обращение на личном приеме)

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Согласование распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры

Не прошедшее согласование

Прошедшее согласование

Направление копии распоряжения на проведение внеплановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка

Издание распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Выездная проверка

Документарная проверка

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения

Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении отдела сельского хозяйства и продовольствия, а так же полученных по запросам из иных органов

Изучение документов, полученных от юридического лица, индивидуального предпринимателя

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов обследование земельных участков, обмер границ земельных участков)

Принятие решения о проведении выездной проверки

 Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок

Ознакомление представителя юридического лица индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки, двухстороннее подписание акта

Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений

Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а так же меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности

Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для принятия решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью

Направляется ответ заявителю

Архив