



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгарон районы - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзарды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» декабря 2018 г

с. Октябрьское

№ 962

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Муниципальный земельный контроль»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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, 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», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальный земельный контроль».

2. Отделу информационно – аналитической работы и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район В.З. Джиоев.

Глава администрации

Р.А.Есиев

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Муниципальный земельный контроль" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, а также порядок взаимодействия его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении муниципальной услуги "Муниципальный земельный контроль" посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальный земельный контроль (далее - муниципальная услуга, муниципальный контроль).

1.2. Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной услуги осуществляется АМС МО Пригородный район (далее - администрация).

Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной услуги - отдел земельных и имущественных отношений АМС МО Пригородный район (далее - Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская

газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета" N 266 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 131, ст. 4179; "Российская газета", 2010 N 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации"(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Законом Республики Северная Осетия – Алания от 14.05.2004 №17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республики Северная Осетия – Алания»;

- Уставом АМС МО Пригородный район от 23.10.2009 № 130;

- Иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами, в отношении расположенных в границах муниципального образования Пригородный район - объектов земельных отношений по:

- соблюдению требований земельного законодательства по использованию земель в соответствии с разрешенным использованием;
- соблюдению установленного законом порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также документов, разрешающих вести хозяйственную деятельность;
- оформлению, переоформлению правоустанавливающих документов на землю; возврату земель, предоставленных во временное пользование;
- соблюдению порядка переустройства права пользования землей;
- своевременному выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- использованию земельных участков по целевому назначению; обеспечению своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнению требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- устранению нарушений в области земельных отношений.

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

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, которые одновременно по должности являются муниципальными инспекторами по земельному контролю:

- 1) запрашивать у проверяемого лица документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов (далее по тексту - Перечень) и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации", 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;

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

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

2) соблюдать права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании распоряжения АМС МО Пригородный район РСО - Алания (далее - Распоряжение) в соответствии с ее назначением и сроками согласно приложениям № 2 и N 3 к настоящему Административному регламенту.

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуального

предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица и индивидуального предпринимателя;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11) не требовать от юридического лица и 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 и индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица и индивидуального предпринимателя;

14) при проведении проверок соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1.6.1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Субъекты проверок), в отношении которых исполняется муниципальная функция.

1.6.2. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

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 предусмотрено Федеральным законом от

26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

5) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в РСО – Алания, к участию в проверке;

6) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.6.3. При проведении проверок Субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей Субъекта проверок, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить должностным лицам, 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;

3) обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию, на которой требуется проведение мероприятий по муниципальному контролю;

4) не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального контроля;

5) представлять по мотивированному запросу должностных лиц необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

6) обеспечить ведение журнала учета проверок, предусмотренный статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) ознакомиться с результатами проверки;

8) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания по вопросам устранения выявленных нарушений.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной услуги является выявление, предупреждение и пресечение нарушения земельного законодательства либо установление факта отсутствия нарушений.

Исполнение муниципальной услуги завершается:

а) составлением акта проверки (далее - акт проверки) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае выявленных нарушений:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений муниципальных правовых актов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений Субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию АМС МО Пригородный район.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.2. Прием заявлений и документов, связанных с исполнением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях АМС МО Пригородный район:

Место нахождения: РСО - Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129.

Почтовый адрес: 363131, РСО-А, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129.

График работы:

Понедельник - пятница

с 9:00 до 18:00

перерыв

с 13:00 до 14:00

Суббота:

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Справочные телефоны: (886738) 2-15-46, 2-15-80, 2-24-35; каб. 216, 315.

Официальный портал: www.prigams.ru.

Адрес электронной почты: amsuprig@rso-a.ru

2.1.3. Информация, касающаяся исполнения муниципальной функции, может быть получена:

на официальном сайте АМС МО Пригородный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-официальный сайт администрации);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в форме ответов на обращения в письменной форме;

в форме ответов на обращения в электронной форме;

в порядке консультирования.

2.1.4. На официальном сайте администрации можно получить следующую информацию:

- полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты АМС МО Пригородный район и Отдела земельных и имущественных отношений;
- справочные телефоны АМС МО Пригородный район и Отдела земельных и имущественных отношений, по которым можно получить консультацию по исполнению муниципальной функции;
- график работы администрации и график приема граждан Отдела;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой АМС МО Пригородный район и согласованный с органами прокуратуры.

2.1.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращения направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. В порядке консультирования на личном приеме или по телефону, можно получить следующую информацию:

- полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты администрации и Отдела;
- адрес официального сайта администрации;
- график работы администрации и график приема граждан Отдела;
- выдержки из текста настоящего Административного регламента;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
- дату проведения плановой проверки.

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

Привлечение других организаций к исполнению муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено. Исполнение муниципальной функции, а также предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции независимо от вида проверки: документарной, выездной (плановой, внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению

проверки (плановой, внеплановой);

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проведение проверки (плановой, внеплановой) и составление акта проверки;

4) принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является Распоряжение о проведении проверки согласно приложениям N 2 и N 3 к настоящему Административному регламенту, изданное на основании утвержденных планов проведения плановых проверок, а также в случаях проведения внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основанием для проведения которых является:

3.2.1.1. Истечение срока исполнения Субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1.2. Поступление в администрацию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.2.1.3. Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков уполномоченными должностными лицами мэрии (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов РСО - Алаания, муниципальных правовых актов администрации.

3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в

мэрию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в пункте 3.2.1.1, 3.2.1.2, осуществляется должностными лицами АМС МО Пригородный район после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Главы АМС МО Пригородный район о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки (по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.1.1, 3.2.1.2) 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 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы АМС МО Пригородный район о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.4. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в п. 3.3.2, должностные лица администрации муниципального образования 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 распоряжения Главы администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.2.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в пп. б) п. 3.2.1.2 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 муниципального образования 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 распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. 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, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.2.7. Должностные лица администрации уведомляют Субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения 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 пп. б) п. 3.2.1.2 - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Способом фиксации надлежащего уведомления субъекта проверки о ее проведении является документ, подтверждающий отправку копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Под иным доступным способом следует понимать такое уведомление, которое может впоследствии быть подтверждено в рамках проверки действий должностных лиц со стороны органов прокуратуры или суда.

3.2.8. 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.

3.2.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы АМС МО Пригородный район о проведении проверки либо распоряжение главы АМС Мо Пригородный район об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

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

по плановой проверке - 4 рабочих дня;

по внеплановой выездной проверке по основаниям, указанным в п. 3.2.2 - один рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Специалист Отдела при исполнении муниципальной функции самостоятельно запрашивает документы и (или) информацию при организации и проведении проверок.

3.3.2. При осуществлении муниципального земельного контроля используются

сведения автоматизированных информационных систем, информационно-правовых систем АМС МО Пригородный район, ее структурных подразделений, Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по РСО-Алания (далее - Росреестр по РСО-А), Инспекции Федеральной налоговой службы по РСО-алания (далее - ИФНС России по РСО-алания), МВД России по РСО-Алания (далее - МВД России по РСО-Алания).

3.3.3. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, из документов и (или) информации, установленных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации":

1) в Росреестр:

-Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

-Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

-Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

-Кадастровая выписка об объекте недвижимости;

-Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

-Кадастровый план территории;

2) в ФНС России:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

3) в МВД России:

- Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

3.3.4. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении

муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.5. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.3.6. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами АМС МО Пригородный район и соответствующими соглашениями.

3.3.7. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 3.4.2 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.3.9. Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней со дня издания распоряжения, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней со дня со дня издания распоряжения.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является Распоряжение о проведении проверки. Должностные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В случае представления должностным лицам мэрии при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статье 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьей, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа

по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами мэрии, указанными в Распоряжении.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации района.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы проверяемого Субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении муниципального образования Пригородный район, 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 Перечень, от государственных органов 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.

3.4.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо АМС МО Пригородный район 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 Главы АМС МО Пригородный район о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в АМС МО Пригородный район 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.

3.4.5. 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 мэрии города 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.

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

3.4.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с Распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц муниципального образования, 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 о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом мэрии города субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.8. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации, в случае, если нарушений не выявлено, составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития 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", к которому прилагаются схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом 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 Отдела.

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.

В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также при отказе проверяемого лица (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица мэрии города делают надпись "в отсутствие", "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки

(его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.9. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, 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 Отделе.

3.4.10. 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.

3.4.11. В день составления акта проверки должностным лицом мэрии города 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 АМС МО Пригородный район, их подписи.

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

3.4.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в регистрации актов проверок Отдела (и представляется со служебной запиской начальнику Отдела).

3.4.13. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в четырех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в пятидневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр, в случае установления обстоятельств, свидетельствующих о неисполнении предписания, вместе с актом, которым эти обстоятельства установлены, в течение пяти рабочих дней, с момента составления акта проверки на предмет исполнения требований предписания, направляется в юридический отдел для принятия решения о:

подготовке и предъявлении в суд искового заявления об устранении выявленного нарушения с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска; целесообразности устранения выявленного правонарушения в административном порядке;

4) четвертый экземпляр вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в регистрации актов проверок Отдела (и представляется со служебной запиской начальнику Отдела) и хранится в деле.

3.4.14. 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 мэрию города 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 АМС МО Пригородный район.

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

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

3.4.16. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются на официальном сайте АМС МО Пригородный район.

3.4.17. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки 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.

3.4.18. В случае, если проверка проводилась на основании поступивших обращений, заявлений об обстоятельствах нарушения обязательных для исполнения требований, лицам, направившим такие обращения, заявления в течении пяти дней с момента составления акта проверки, направляется соответствующая информация о принятых мерах, направленных на устранение выявленного нарушения, либо информация об отсутствии оснований для их принятия.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.5.1. 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 РСО - Алания по вопросам использования земель.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов и законов РСО-Алания по вопросам использования земель, должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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 согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- 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.

3.5.2.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления муниципальным инспектором по земельному контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного

1) статьей 4 Закона РСО - Алания от 11.04.2005 № 40-РЗ "Об административных правонарушениях" (неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальных правовых актов);

3.5.2.2. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.5.2.3. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 7) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.5.2.4. При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.5.2.5. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5.2.6. Протокол подписывается инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

3.5.2.7. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию района.

Административная комиссия мэрии города является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченными осуществлять

подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом РСО - Алания от 11.04.2005 №40-РЗ "Об административных правонарушениях", а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

3.5.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в мэрию города в установленный таким предписанием срок. В случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные в предписании нарушения инспектор рассматривает и устанавливает возможность продления сроков устранения нарушений. 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.

3.5.4. В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения инспектор, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

3.5.4.1. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что выявленное нарушение не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок и направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.5. 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 муниципального образования, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.5.6. 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 РСО - Алания по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка проведения административных процедур, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность принимаемых решений.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функций или требований законодательства Российской Федерации начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу мэрии города предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АМС МО Пригородный район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц мэрии

города, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции реализуется путем проведения начальником Отдела, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства РСО - Алания о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности АМС МО Пригородный район, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции, направления ими обращений в АМС МО Пригородный район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) АМС МО Пригородный район и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции
Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) мэрии города и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель, лицо, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- б) требование представления заявителем, лицами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания, муниципального образования Пригородный район для исполнения муниципальной функции;
- в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания и муниципального образования Пригородный район для исполнения муниципальной функции;
- г) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания и муниципального образования Пригородный район;
- д) требование внесения заявителем, лицами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания и муниципального образования Пригородный район;

5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования

Пригородный район и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем, лицами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю (далее - заявители) в АМС МО Пригородный район РСО -Алания в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченные в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителю главы АМС МО Пригородный район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта АМС МО Пригородный район, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в АМС МО Пригородный район.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального портала муниципального образования Пригородный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.prigams.ru>, Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

5.5.2. В случае обжалования отказа АМС МО Пригородный район, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.2. АМС МО Пригородный район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пригородный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте АМС МО Пригородный район, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение №1 к административному регламенту (бланк заявления)

№	администрация _____ муниципального образования								
1.	Заявитель	<input type="checkbox"/>	гражданин	<input type="checkbox"/>	индивидуальный предприниматель	<input type="checkbox"/>	юридическое лицо	<input type="checkbox"/>	представитель заявителя
			фамилия		имя		отчество (при наличии)		место жительства
			документ, удостоверяющий		вид		серия		номер

		<i>ий личность</i>	дата выдачи		выдавший орган		
		<i>сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц</i>	наименование		место нахождения	организационно-правовая форма	
			дата регистрации		номер регистрации		
		<i>реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</i>	вид		дата	номер	
<i>контактные данные</i>	почтовый адрес		телефон для связи	адрес электронной почты			

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:

2.	Вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение	<input type="checkbox"/>	Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/>	Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/>	Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/>	Элементы благоустройства территории

		<input type="checkbox"/> Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/> Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/> Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/> Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки
		<input type="checkbox"/> Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/> Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/> Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/> Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
		<input type="checkbox"/> Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения
		<input type="checkbox"/> Пруды-испарители
		<input type="checkbox"/> Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на

			строительство
3.	Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)		
4.	Срок использования земель или земельного участка	не более трех лет	Размещение объектов питания не должно превышать шести месяцев в период с 1 апреля по 31 октября текущего года
5.	сведения о параметрах объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов)		
6.	Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:		
	<input type="checkbox"/>	копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя	
	<input type="checkbox"/>	в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 12, 15 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);	
<input type="checkbox"/>	в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 13, 14, 18, 26, 27, 30 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков.		
7.	К заявлению прилагаются по желанию заявителя:		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра недвижимости;	
	<input type="checkbox"/>	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;	
	<input type="checkbox"/>	документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов,	

	не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).	
8.	Способ получения результата муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	при личном обращении
	<input type="checkbox"/>	по почте заказным письмом с уведомлением о вручении
9.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
10.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.