

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красногорское городское поселение

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Красногорского городского поселения функций по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красногорского городского поселения

В соответствии с пп.4 ст. 2 и пп.2 п.2 ст. 6 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 целях регламентации деятельности Администрации Красногорского городского поселения в области осуществления муниципального земельного контроля ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией Красногорского городского поселения функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красногорского городского поселения (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Осинцеву О.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Красногорского
городского поселения



А.И. Гризоглазов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения администрацией Красногорского городского поселения функции по
осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории Красногорского городского поселения

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией Красногорского городского поселения функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальным инспектором, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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";
- «Порядком осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красногорского городского поселения», утвержденным Постановлением Совета депутатов Красногорского городского поселения № 138 от 26.01.2006 года;
- Соглашением №1 от 10.04.2007 года о взаимодействии Управления Роснедвижимости по Челябинской области и администрации муниципального образования «Красногорское городское поселение» в целях организации муниципального земельного контроля на территории Красногорского городского поселения;
- Уставом муниципального образования «Красногорское городское поселение»;

3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется муниципальным органом исполнительной власти, структурным подразделением администрации Красногорского городского поселения - Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения (далее - Отдел).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. График работы Отдела предусматривает прием и информирование физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства (далее - заявители), пять дней в неделю: понедельник - четверг с 8.00-до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

5. Для получения информации о процедурах исполнения муниципального земельного контроля заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения (Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Красногорский, улица Кирова, д. 2А, каб. 7);
- 2) по телефону в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Красногорского городского поселения (8-35138) 709-32, 705-30;

3) в письменном виде почтой в администрацию Красногорского городского поселения (456592, Челябинская область, Еманжелинский район, поселок Красногорский, улица Кирова, д. 2А).

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

8. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Красногорского городского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Главой Красногорского городского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения информации на официальном сайте Администрации Красногорского городского поселения.

12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться в администрацию письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Красногорского городского поселения.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

13. Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, муниципальный инспектор администрации Красногорского городского поселения.

14. Муниципальный инспектор, уполномоченный на осуществление земельного контроля (далее - инспектор) имеет право:

- 1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании 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, для осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) 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;
- 4) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

15. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязан:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;
- 4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, 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 физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию и документы;

- 7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;
- 8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;
- 9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

16. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием, Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

17. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований использования земель.

18. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный инспектор на территории Красногорского городского поселения осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением требований по использованию земель;
- 2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
- 4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) своевременным выполнением 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;
- 6) использованием земельных участков по целевому назначению;
- 7) своевременным и качественным выполнением 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;
- 8) выполнением 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 потребления;
- 9) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;
- 10) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- 11) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

Результаты исполнения муниципальной функции 20.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление признаков нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких признаков;
- 2) направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в территориальный отдел № 5 Управления Роснедвижимости по Челябинской области, для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

21. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) при обнаружении достаточных признаков нарушений земельного законодательства, предусмотренных КоАП РФ, направление материалов в Территориальный отдел № 5 Управления Роснедвижимости по Челябинской области, для рассмотрения и принятия решения.

Планирование проверок

22. Юридическими фактами, служащими основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) жалобы и обращения индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;
- 5) акты судебных органов.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок. Организация и проведение внеплановых проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 294 - ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

23. Планы проверок утверждаются Главой Красногорского городского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, 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 совместно с органами государственного земельного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Планы проверок утверждаются ежегодно, в срок до 1 ноября предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Красногорского городского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом (с 1 января 2010 года Администрация Красногорского городского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры РФ, для формирования ежегодного сводного плана).

24. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

25. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства

26. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки, являются:

- 1) план проведения проверок соблюдения земельного законодательства;
- 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

27. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Красногорского городского поселения. Распоряжение о проведении проверки оформляется инспектором в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В распоряжении указывается:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя и физического лица, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятия по контролю;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

28. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

29. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется инспектором, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

30. Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

31. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) наименование муниципального органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 2) дата, время и место его составления;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 8) подпись инспектора, осуществившего проверку.

32. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Порядок направления материалов о признаках нарушения в органы, осуществляющие государственный земельный контроль

33. В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, предусмотренных КоАП акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложениями (план участка, замеры, фотографии и т.д.) в течение 5 дней после обнаружения направляется в Территориальный отдел № 5 Управления Роснедвижимости по Челябинской области для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.

34. Территориальный отдел № 5 Управления Роснедвижимости по Челябинской области по материалам, предоставленным муниципальным инспектором, проводит государственный земельный контроль и в случае определения нарушения, выносит постановление о привлечении к административной ответственности и дает предписание об устранении правонарушения в установленный законом срок.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции

35. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия инспектора в досудебном и судебном порядке.

36. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы Красногорского городского поселения.

37. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии инспектора, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона или письменно.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

46. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

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

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
земельным отношениям

О.Н. Осинцева



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2016 № 13
Красногорское городское поселение

О внесении изменений в постановление Администрации Красногорского городского поселения от 17.11.2009г. № 128

В связи с изменениями от 13.07.2015г. №246-ФЗ в Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с изменениями дополнениями, руководствуясь Уставом Красногорского городского поселения, Администрация Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в постановление администрации Красногорского городского поселения от 17.11.2009г. № 128 «Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Красногорского городского поселения функций по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красногорского городского поселения»:

- 1) раздел 3 дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:
«25.1)
1) с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, в сфере:
 - здравоохранения;
 - образования;
 - социальной;
 - теплоснабжения;
 - электроэнергетики;
 - энергоснабжения и повышения энергетической эффективности.

В этих сферах плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3) При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

4) Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

5) Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 настоящего Федерального закона».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения (Уланова С.И.)

Глава Красногорского городского поселения



Д.Г. Карамов

О внесении изменений в
постановление Администрации
Красногорского городского
поселения от 17.11.2009г. № 128

На основании Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с изменениями, дополнениями, руководствуясь Уставом Красногорского городского поселения, администрация Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Красногорского городского поселения от 17.11.2009г. № 128 «Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Красногорского городского поселения функций по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Красногорского городского поселения»:

1) в подпункте 9 пункта 19 раздела 2 слова «вынесенных государственными инспекторами» исключить;

2) пункт 21 раздела 3 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием сроков их устранения».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения (Уланова С.И.).

Глава Красногорского городского поселения

Н.М.Меклер