Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 31.01.2020 г. №38

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Сосновского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 года № 136 – ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 30.12.2001 года № 195 – ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в Отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», [Законом](consultantplus://offline/ref=813743D23368E40451B5203779CB62E82E878E3C606A4A2F23E19374143FE2EBD1B01EF997953DA28BF334E1c5E9H) Челябинской области от 13 апреля 2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях», [постановлением](consultantplus://offline/ref=B5E0240C729CA07995458915689EAC958CD33406354EE3522873C16DFE45BD6C09FFEAC91EF9827FB9C0DCX8i0H) Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Сосновского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 04.03.2011 года № 1646 и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DB2189C67610EC1298E80875C7AAF6921DC4E9FE70DED71F951AE092EC5135C049l9W8H) Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Сосновского муниципального района» в новой редакции (Приложение).

3. Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Н.Н. Плюскову.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение к постановлению

администрации Сосновского

муниципального района

от 31.01.2020 г. № 38

**Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сосновского муниципального района**

**Раздел 1.**

**Общие положения**

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сосновского муниципального района (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля.

Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель, в том числе:

-своевременность освоения земельных участков, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

-использование земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

-недопущение самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Сосновского муниципального района;

- соблюдение ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

- исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами выданных муниципальным инспектором предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель.

1. Административный регламент разработан в соответствии с федеральными законами № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П, Уставом Сосновского муниципального района, Положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сосновского муниципального района от 22.03.2007 г. № 207.
2. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, имеющие в собственности, пользовании и аренде, земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального района, а также в границах входящих в состав района сельских поселений, за исключением случаев, если в соответствии с законом субъекта Российской Федерации данные полномочия закреплены за органами местного самоуправления указанных сельских поселений.
3. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района, а также устно при выездных встречах с населением.
4. Информация об осуществлении функции должна содержать сведения:

* о субъектах, в отношении которых осуществляется функция;
* ежегодный план проведения плановых проверок;
* о правовых основаниях осуществления функции;

-извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению функции;

* текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* блок-схемы и краткое описание порядка осуществления функции;

-о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и Организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции.

**Раздел 2.**

**Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, взаимодействие между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция).
2. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЭ (принят 28.09.2001).

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года»);

-Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

-Федеральным законом 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 года № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 02 ноября.2009, № 44);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений») («Собрание законодательства РФ», 27 июля 2009 года, №30);

-приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

-приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

-настоящим административным регламентом.

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется специально уполномоченным органом - Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - Комитет). Непосредственное исполнение прав и обязанностей по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверок.

2.4. Место нахождения Комитета: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7, каб.3.

Почтовый адрес Комитета: пер. Школьный д. 7, с. Долгодеревенское, Челябинская область, 456510, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района.

2.5 График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; |
| - пятница | с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; |
| - обеденный перерыв | с 13 ч. до 14 ч. 00 мин. |

Телефон/факс: (35144) 9 03 58

Адрес официального сайта: www.chelsosna.ru

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить по тел. (35144) 9 03 58. Адрес электронной почты Комитета: kuiizo@mail.ru.

По письменному обращению юридических и физических лиц в Комитет.

* 1. Сроки осуществления муниципальной функции по проведению проверок
     1. Для плановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения |
| 1 | Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок | До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 2 | Направление ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры | До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 3 | Согласование ежегодного плана проверок с органом прокуратуры | До 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 4 | Размещение информации о проведении плановых проверок на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района | В течение 5 дней с момента утверждения ежегодного плана проверки |
| 5 | Подготовка распоряжения о начале проведения плановой проверки | 8 дней |
| 6 | Направление копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом | Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки |
| 7 | Осуществление плановой выездной проверки | 20 рабочих дней (в исключительных случаях продление не более чем на рабочих дня) |
| 8 | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц) |
| 9 | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки | 15 дней |

2.6.2. Для внеплановых проверок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения | |
| 1. | | Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки, подготовка заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки | 4 дня | |
| 2. | | Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки | 1 день | |
| 3. | | Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (кроме случаев, когда уведомление не предписано законом) | Не позднее 24 часов до начала проведения проверки При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в связи с необходимостью принятия неотложных мер), уведомление не требуется | |
| 4. | | Осуществление внеплановой выездной проверки | 20 рабочих дней (в исключительных случаях продление не более чем на 20 рабочих дней) | |
| 5 | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости) | | | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц) | |
| 6 | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки | | | 1. дней | |

* 1. В процессе осуществления муниципальной функции Комитет взаимодействует:
* с органом, осуществляющий государственный земельный надзор, который осуществляет проверку материалов о нарушении земельного законодательства, составленных по результатам проверок, составляет протокол об административном правонарушении, выносит определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении административного дела; направляет нарушителям предписания об устранении нарушений земельного законодательства;
* с прокуратурой Сосновского района, который осуществляет согласование ежегодного плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля; вносит предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок; осуществляет согласование заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  1. Муниципальный земельный контроль проводится в отношении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан по соблюдению ими требований по использованию земель на территории Сосновского муниципального района.
  2. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

**Раздел 3. Права и обязанности лиц, в отношении**

**которых осуществляются мероприятия по муниципальному**

**контролю (в форме проверок)**

3.1. Субъекты контроля или уполномоченные лица субъектов контроля при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверок по муниципальному земельному контролю;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки по муниципальному земельному контролю;

3) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки по муниципальному земельному контролю 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";

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля, ходатайствовать о приобщении к материалам проверки письменных пояснений и (или) возражений;

5) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

3.2. Субъекты контроля или уполномоченные лица субъектов контроля при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обязаны:

1) обеспечить свое присутствие при проведении проверки;

2) не препятствовать должностному лицу в проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию и другим подобным объектам;

4) представлять должностному лицу информацию и документы, относящиеся к предмету проверки по муниципальному земельному контролю;

5) исполнять предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований.

3.3. Субъекты контроля, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Последовательность исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 1 к административному регламенту)

* 1. Организация и проведение плановой проверки

Для проведения плановой проверки уполномоченное должностное лицо подготавливает ежегодный план проведения плановых проверок в отношении определенного круга лиц до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.2 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

* окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

4.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

4.5.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований по использованию земель.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района либо иным доступным способом.

* 1. Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

-наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, гражданина, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

* цель проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

До начала проведения плановой проверки уполномоченное лицо подготавливает распоряжение о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

**Организация и проведение внеплановой проверки**

* 1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований по использованию земель, выполнение предписаний уполномоченного лица, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.
  2. Основания для проведения внеплановой проверки:
* истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований по использованию земель.
* мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
* возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеназванных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о вышеуказанных фактах, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных выше, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных выше, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального земельного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

* 1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
  2. Для проведения внеплановой выездной проверки при обнаружении оснований для проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное лицо подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение № 2 к административному регламенту).
  3. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в течение 1 дня.
  4. Заявление о проведении внеплановой выездной проверки направляется уполномоченным лицом в течение 1 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту жительства гражданина. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
  5. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день и поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.
  6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Комитет. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
  7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
  8. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
  9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**Административные процедуры при проведении выездной проверки**

* 1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние земель, используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района.

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

* 1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

* оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требованиям по использованию земель, установленным муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
  1. Проведению выездной проверки предшествует обязательное ознакомление (не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проверки) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
  2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного на проверку лица. Одновременно с предъявлением служебного удостоверения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя вручаются под роспись заверенные печатью копии распоряжения Комитета о проведении проверки. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное лицо обязано представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.
  3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту Комитета, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.
  4. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
  5. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.
  6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4.25.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**Административные процедуры при проведении документарной проверки.**

* 1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их права и обязанности по содержанию и использованию земельного участка, документы, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района.
  2. Документарная проверка, проводимая уполномоченным лицом, проводится по месту нахождения его рабочего места.
  3. Основанием проведения документарной проверки является распоряжение Комитета о проведении документарной проверки (плановой или внеплановой).
  4. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.
  5. В случае, если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя Комитета с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении проверки.
  6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.
  7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
  8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
  9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4. 35 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.36 Уполномоченное лицо Комитета, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное лицо установит признаки нарушения требований по использованию земель, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

* 1. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

**Оформление результата проверки по муниципальному земельному контролю**

* 1. Результаты проверок отражаются в акте проверки соблюдения земельного законодательства и в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства
  2. По результатам проверки уполномоченным лицом Комитета составляется акт проверки по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей цри осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Приложение № 3 к административному регламенту). В случае проведения выездной проверки в ходе проверки производятся необходимые обмеры, фотосъемка земельного участка и других объектов с приложением данной информации к акту проверки.
  3. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа в ознакомлении проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.
  4. В случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, требуется согласование акта проверки с органами прокуратуры. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.
  5. В случае, если внеплановая проверка проводится в отношении физического лица, не требуется согласования акта проверки с органами прокуратуры.
  6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Комитет направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в орган, осуществляющий государственный земельный надзор в случае выявления признаков, указывающих на наличие административный правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1., ч.1 ст.7.2., ст.7.10., ст.ст. 8.5.,8.7.,8.8. Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее - КоАП ).

* При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный земельный надзор.
  1. Материалы проверок формируются следующим образом:
* оформляется обложка;
* составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;
* материалы прошиваются;
* пронумеровываются листы.
  1. При направлении актов проверок в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:
* копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* свидетельства о присвоении ИНН;
* справки с банковскими реквизитами;
* документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
* иная информация, подтверждающая нарушение земельного законодательства.

3.46. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения с приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

Все составляемые в ходе проверки документы и иная информация регистрируется в типовой Книге проверок соблюдения земельного законодательства.

3.47. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

* 1. В журнале учета проверок уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

* 1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.
  2. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

**4.51. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.**

Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Комитета, должностными обязанностями которых предусмотрено осуществление муниципального земельного контроля на основании заданий на проведение таких мероприятий.

Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и утверждается указанным должностным лицом.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;

- дату и номер;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание;  
 - основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Порядка);  
 - место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;  
 - дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;  
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

При проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследовании земельных участков специалисты по муниципальному земельному контролю, осуществляющие осмотр (обследование), обязаны при себе иметь служебное удостоверение и задание, которые предъявляются проверяемым лицам (по их требованию).

4.52. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются [актом](#P253) осмотра, обследования земельного участка в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

В акте осмотра, обследования земельного участка указываются:

1) дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);  
 2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание);  
 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;  
 4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);  
 5) дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;  
 6) информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);  
 7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;  
 8) сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка);  
 9) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

**Раздел 5. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

* 1. Руководитель Комитета осуществляет контроль за действиями муниципального инспектора, осуществляющего муниципальный земельный контроль, при проведении проверок. Уполномоченное лицо, осуществляющее земельный контроль, представляет ежеквартальный отчет о проведенных проверках.
  2. Уполномоченное лицо в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении земельного законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.
  3. Результатом исполнения муниципальной функции является:
* составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* направление материалов проверки в орган, осуществляющий государственный земельный надзор (в случае выявления нарушений земельного законодательства);
* внесение сведений о проведении проверки в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.
  1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется Председателем Комитета.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.
  3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

**Раздел 6.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых исполнение муниципальной функции.

6.2. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов уполномоченного органа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в досудебном и судебном порядке.

6.3.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично к Главе района или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Председателю Комитета.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.5.Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место регистрации;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия); причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

* 1. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю заявителю почтой.
  3. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица);

отсутствия подписи заявителя.

* 1. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.
  2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы заявителя;

созданы препятствия к осуществлению получателем муниципальной функции его прав и свобод; незаконно на получателя муниципальной функции возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

**7. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

* 1. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего исполнение муниципальной функции, а также изменении условий предоставления муниципальной функции, в настоящий регламент вносятся изменения.
  2. Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Сосновского муниципального района»

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки │

└──────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Издание [распоряжения](#P396) Комитета о проведении проверки и направление его копии│

│ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, │

│ в отношении которого проводится проверка │

└───────┬───────────────────────────────────────────────────────────┬───────┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ ┌──────────>│ Выездная проверка │

└─────────────┬────────────┘ │ └─────────────┬────────────┘

\/ │ \/

┌──────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────┐

│ Изучение документов │ │ │ Ознакомление │

│ индивидуального │ │ │ представителя │

│ предпринимателя, │ │ │ юридического лица, │

│ гражданина, имеющихся │ │ │ индивидуального │

│ в распоряжении Комитета, │ │ │ предпринимателя, │

│ а также полученные по │ │ │ гражданина с приказом │

│ запросам из иных органов │ │ │ о проведении проверки, │

└──┬─────────────────┬─────┘ │ │ целями, задачами, │

│ │ │ │ основаниями выездной │

│ │ │ │ проверки, видами и │

│ \/ │ │ объемом мероприятий │

│ ┌──────────────────────────┐ │ │ по контролю, со сроками │

│ │ Принятие решения │ │ │ условиями ее проведения │

│ │ о проведении выездной ├────────────┘ └─────────────┬────────────┘

│ │ проверки │ \/

│ └──────────────────────────┘ ┌──────────────────────────┐

│ │ Проведение мероприятий │

│ │ по контролю (изучение │

│ │ документов, обследование │

│ │земельного участка, обмер │

│ │ границ земельного │

│ │ участка) │

│ └─────────────┬────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки │

└────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление [акта](#P507) проверки │

└──────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального │

│ предпринимателя, гражданина с содержанием акта проверки │

└──────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание акта должностным лицом Комитета │

└──────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

│ индивидуальному предпринимателю, гражданину или направление заказным │

│ почтовым отправлением с уведомлением о вручении │

└────────────┬─────────────────────────────────────────────────┬────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└────────────┬─────────────┘ └─────────────┬────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ │Выдача предписания об устранении выявленных │

│ │ в ходе проверки нарушений │

│ └─────────────────────────┬──────────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ │ Решение о возбуждении дела │

│ └─────────┬────────────────────────┬─────────┘

│ \/ \/

│ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ │ В рамках │ │ Вне компетенции │

│ │ компетенции │ │ Росреестра │

│ │ Росреестра │ └─────────┬─────────┘

│ └─────────┬─────────┘ \/

│ \/ ┌───────────────────┐

│ ┌───────────────────┐ │Материалы проверки │

│ │ Принятие мер │ │ направляются в │

│ │ по контролю │ │органы прокуратуры,│

│ │ за устранением │ │ другие │

│ │ выявленных │ │правоохранительные │

│ │ нарушений, │ │органы для решения │

│ │ их предупреждению,│ │ вопроса о │

│ │ предотвращению, │ │возбуждении дела об│

│ │ а также меры │ │ административном │

│ │по привлечению лиц,│ │ правонарушении, │

│ │ допустивших │ │ о возбуждении │

│ │ выявленные │ │ уголовного дела │

│ │ нарушения, │ │ по признакам │

│ │ к ответственности │ │ преступлений, │

│ └─────────┬─────────┘ │ в соответствии с │

│ │ │подведомственностью│

│ │ └───────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Архив │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

(в ред. Приказа Минэкономразвития России  
от 30.09.2016 № 620)

(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, места фактического нахождения предмета проверки )

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)