АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 20 ноября 2015 года п. Ревда № 322

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от [26.12.2008 N 294-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html)  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района**,** постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 05.04.2012 № 86 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей", Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C15130.doc#Par31) исполнения

муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области.

 2. Постановление администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от [23.01.2012г. № 22](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C7599fc30-079f-4cae-87ab-f6eecdd70cb9.html)  «Об утверждении административного [регламент](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%A0%D0%9C%5CWordTmp%5C15130.doc#Par31)а исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Мурманской области» считать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В.В.

Глава администрации муниципального

образования городское поселение Ревда

Ловозерского района

Г.К. Дюсембаев

 **Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **муниципального образования городское**

 **поселение Ревда Ловозерского района**

 **от 20 ноября 2015 г. № 322**

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю и при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным [Земельным кодексом](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации;

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

Федеральным законом от [26.12.2008 N 294-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html)  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от [25.10.2001 N 137-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html)  "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от [06.10.2003 N 131-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)  "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от [30 июня 2010 г. N 489](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C2fa71e50-9abe-4ad9-8964-b1949c841c4e.html)  "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от [30 апреля 2009г. N 141](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd5a342b6-53aa-4eaa-96a0-1d4fac145ff8.html) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Законом Мурманской области от [31.12.2003 N 462-01-ЗМО](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce510829c-766d-4bb5-91ad-b298eaf7a274.html)  "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области";

 Уставом муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района;

Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от 19.11.2015 № 84-03;

Положением об отделе по развитию городским хозяйство и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, утвержденным Главой администрации от 12.11.2015г. № 105.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

1.4. Функция муниципальный земельный контроль (далее - муниципальная функция) исполняется органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения Ревда, - администрация городского поселения Ревда (далее - орган муниципального земельного контроля).

Исполнение муниципального земельного контроля возлагается на должностных лиц администрации, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, - муниципальных инспекторов (далее - должностное лицо Администрации, муниципальный инспектор).

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также должностными и физическими лицами требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления (далее - обязательные требования).

1.6. 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.

# **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.**

# **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

2.1.1. Администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее Администрация) находится по адресу: пгт Ревда, ул. Победы, д.29.

Контактный телефон: 8 -(815-38) 44-039.

Адрес электронной почты администрации: admin\_revda@mail.ru.

2.1.2. Администрация имеет режим работы: ежедневно с 8-30 до 17-00, с перерывом с 13-00 до 14.00, пятница с 8-30 до 15-30, с перерывом с 13-00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции (настоящий регламент, результаты проверок, информация, указанная в пунктах 2.1.1 - 2.1.2) размещается на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.1.4. Информация об осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информирование о порядке проведения муниципального земельного контроля может осуществляться в устной и письменной формах.

2.1.6. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

1) лично в Администрацию;

2) по телефону 8-815-38-44-039;

3) в письменном виде почтой в администрацию;

4) по электронной почте в администрацию;

5) через официальный сайт администрации.

2.1.7. 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.

2.1.8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.1.9. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

2.1.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

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 заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - в течение 15 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, указанный срок может продлеваться не более чем на 30 дней, при этом заявитель письменно уведомляется о продлении срока.

2.1.12. Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

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

2.2.1. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

2.2.2. При устном обращении заявителей, специалист Администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.2.3. 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.

2.2.4. Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции.

2.2.5. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых планируется проведение или проведены мероприятия по муниципальному земельному контролю, информируются специалистами:

1) об основаниях и сроках осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) о правах и обязанностях муниципального инспектора в области муниципального земельного контроля;

3) о возможных последствиях осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю;

4) о возможных действиях после окончания мероприятий по муниципальному земельному контролю;

5) о возможности повторной проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.2.6. Информация об организации и осуществлении муниципального земельного контроля должна быть четкой, достоверной и полной. Информирование об организации и проведении муниципального земельного контроля осуществляется муниципальным инспектором при личном контакте с заинтересованными лицами, почтовой, телефонной или факсимильной связью.

# **2.3. Сроки проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.**

2.3.1. Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.2. Длительность документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней с момента ее начала.

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

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

# **2.4. Права и обязанности муниципального инспектора при осуществлении им мероприятий по муниципальному земельному контролю.**

2.4.1. Муниципальный инспектор имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании 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) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать проверяемые земельные участки независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;

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 нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

2.4.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок обязан:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением 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 копии распоряжения на проверку и служебного удостоверения;

5) не препятствовать лицам, в отношении которых проводится проверка, 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;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

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

# **2.5. Документы, которые могут быть запрошены при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.**

При проведении документарной проверки Администрация вправе запросить у юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина копии документов имеющих отношение к предмету проверки, проводимой в рамках муниципального земельного контроля:

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

# **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

# **3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции.**

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) при обнаружении признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства - направление материалов в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

# **3.2. Планирование проверок.**

3.2.1. Проверки подлежат планированию, а также могут проводиться внепланово.

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленными в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

3.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

# **3.3. Организация и проведение плановой проверки.**

3.3.1. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, а затем подлежат согласованию с органами прокуратуры путем направления этих проектов в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет и в газете "Ловозерская правда".

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

3.3.4. На основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок Глава администрации издает распоряжение о проведении плановой проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

3) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного на проведение проверки;

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

5) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

6) дата начала и окончания проверки.

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

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

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором, указанным в распоряжении, при соблюдении требований Федерального закона от [26.12.2008 N 294-ФЗ](file:///D%3A%5Ccontent%5Cact%5C657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html)  "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Плановые проверки использования земель при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся не чаще одного раза в три года, иными лицами - не чаще одного раза в год.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

# **3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.**

3.4.1. При выявлении предусмотренных законом оснований для проведения внеплановой проверки, Глава администрации издает распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

3.4.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения, Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки, основаниями для которой является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, должностное лицо Администрации при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

# **3.5. Документарная проверка.**

3.5.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

3.5.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя или гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны предоставить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

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

3.5.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо несоответствия указанных в пункте 3.5.5 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. Должностное лицо Администрации, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки

# **3.6. Выездная проверка.**

3.6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту нахождения земельного участка.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным правовыми актами в области земельных отношений, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному земельному контролю, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, в случаях, предусмотренных законом, - документом о согласовании выездной проверки, 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.

3.6.4. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностное лицо, проводящее проверку, должен ознакомить их с административным регламентом по исполнению муниципальной функции, в соответствии с которым проводится проверка.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностному лицу Администрации, 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельным участкам.

3.6.6. О проведенной проверке должностным лицом осуществляется запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. С результатами проверки должностное лицо Администрации знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

# **3.7. Оформление результатов проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.**

3.7.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений, а также указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) дата, время и место составления акта;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество муниципального 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, присутствовавшего при проведении проверки;

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

7) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, и о лицах, допустивших нарушения;

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

10) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку

Акты проверок соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.7.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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

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

3.7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.8. В журнале учета проверок должностным лицом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.7.10. 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.

# **3.8. Меры, принимаемые по результатам проверки.**

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с даты составления акта проверки, направляет в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.2. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена иным законодательством Российской Федерации, полученные в ходе проверки материалы в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений.

3.8.3. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных правовыми актами в области земельных отношений, должностное лицо Администрации при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.8.4. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения, связанного с несоблюдением требований муниципальных правовых актов, муниципальный инспектор направляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или гражданину предписание, содержащее предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений, сроки принятия мер по устранению нарушений, срок извещения органа муниципального земельного контроля об устранении нарушений.

# **IV. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административным Регламентом по исполнению муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на проведение проверок. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях контроля за исполнением муниципальной функции, при проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля. Проверки также проводятся по конкретному обращению субъекта проверки.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации.

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

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем Сектора.

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

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции.

# **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ.**

5.1. Руководители проверяемых юридических лиц, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) должностных лиц главе администрации.

5.3. Руководители проверяемых юридических лиц, индивидуальные предприниматели и граждане вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно. Срок рассмотрения обращения в письменной форме не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случаях необходимости получения дополнительной информации (документов) для рассмотрения жалобы по существу, если такая информация (документы) отсутствует; временного (более одного месяца) отсутствия на рабочем месте муниципального инспектора, на действия (бездействие), принятое решение которого подана жалоба, если для рассмотрения жалобы по существу необходимо его участие.

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

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

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

5.4. В письменном обращении должны быть указаны: полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, действия которого обжалуются; суть заявления или жалобы; решение, действие (бездействие) которые обжалуются; способ информирования о результатах рассмотрения обращения (жалобы); дата и подпись руководителя организации, индивидуального предпринимателя либо гражданина. Дополнительно в обращении могут быть указаны обстоятельства, на основании которых обращающийся считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении обращения (жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется лицу, направившему жалобу.

5.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судебном порядке. Сроки и порядок подачи данных жалоб определяются законодательством Российской Федерации.