**проект**

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  Н И К О Л Ь С К О Г О  М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О  Р А Й О Н А

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«__» _____ 2016 года № ___

г. Никольск

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Вологодской области от 04 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области», законом Вологодской области от 12 февраля 2015 года № 3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области», Постановлением Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», решением Представительного Собрания Никольского муниципального района от 29 декабря 2014 года № 92 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Никольского муниципального района», руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень муниципальных служащих администрации Никольского муниципального района уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Никольского муниципального района:

от 29.06.2015 года № 499 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции, по осуществлению муниципального земельного контроля в границах поселений на территории Никольского муниципального района»;

от 28.09.2015 года № 740 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции, по осуществлению муниципального земельного контроля в границах поселений на территории Никольского муниципального района,

утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 29.06.2015 года № 499»;

от 20.02.2016 года № 95 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции, по осуществлению муниципального земельного контроля в границах поселений на территории Никольского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 29.06.2015 года № 499».

4. Пшеничникову М.Л., заведующему отделом информационных технологий и защиты информации администрации Никольского муниципального района в трехдневный срок с даты принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард».

Глава района В.В. Панов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Никольского муниципального района
от .2016 года № ____

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений (далее – административный регламент)**

## 1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.2. Муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений (далее – муниципальный земельный контроль) осуществляет администрация Никольского муниципального района (далее - орган муниципального земельного контроля).

Муниципальный земельный контроль осуществляется муниципальными служащими органа муниципального земельного контроля, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее – должностные лица) постановлением органа муниципального земельного контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141);

закон Вологодской области от 04.06.2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области»;

закон Вологодской области от 08.12.2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (далее – закон области № 2429-ОЗ);

закон Вологодской области от 12.02.2015 года № 3580-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Вологодской области»;

постановление Губернатора Вологодской области от 20.08.2010 № 409 «О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля»;

решение Представительного Собрания Никольского муниципального района от 29.12.2014 года № 92 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Никольского муниципального района»;

настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Вологодской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за:

соблюдением требований действующего законодательства по использованию земель;

соблюдением прав собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, обладателей сервитутов в целях воспрепятствования самовольному занятию земельных участков или использованию их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

использованием земельных участков по целевому назначению;

соблюдением сроков возврата временно занимаемых и арендуемых земельных участков, а также выполнением обязанностей по приведению их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

недопущением искажения сведений о состоянии и использовании земель (в том числе сокрытия сведений о наличии свободного земельного фонда);

недопущением самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельного участка;

наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений в области земельных правоотношений, вынесенных должностными лицами, а также предписаний, вынесенных уполномоченным на осуществление государственного земельного контроля органом (в случае получения от такого органа соответствующих обращений);

переоформлением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями права постоянного (бессрочного) пользования.

1.4.1. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства (далее – субъекты малого предпринимательства), за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.4.2. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля:

1.5.1. Орган муниципального земельного контроля, его должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение требований земельного законодательства;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки посещать земельные участки, расположенные в границах сельских поселений Никольского муниципального района, используемые на любом виде права или без оформления прав, и обследовать их, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

6) принимать решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении субъектов малого предпринимательства при наличии информации о том, что в отношении субъектов малого предпринимательства ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП РФ, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет;

7) при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направить акт проверки, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

1.5.2. Орган муниципального земельного контроля, его должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства;

15) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт;

16) в пределах своих полномочий предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

17) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении

мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля:

1.6.1. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) 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 представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

8) подать в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ»;

9) представлять информацию, необходимую для осуществления полномочий органа муниципального земельного контроля, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

10) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

11) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

12) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц органа муниципального земельного контроля к месту проведения проверки;

2) направить в орган муниципального земельного контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) предоставить должностному лицу органа муниципального земельного контроля, 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;

5) соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством.

1.6.3. Юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:

1) составление акта проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с КоАП РФ, законом области № 2429-ОЗ составлять протоколы об административных правонарушениях в области земельных правоотношений;

4) подготовка и направление ответа, в случае если основанием для проведения проверки явилось обращение заинтересованных лиц.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения, времени работы и контактных данных органа муниципального земельного контроля:

местонахождение: Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3;

почтовый адрес: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, дом 3;

телефон/факс: 8 (81754) 2-12-85, 8 (81754) 2-13-13;

адрес электронной почты: nikolskreg@mail.ru

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http// www.nikolskreg.ru

Время работы: понедельник - пятница: с 08:00 часов до 17:30 часов, перерыв на обед: с 12:30 часов до 14:00 часов, в предпраздничные дни: с 08:00 часов до 16:30 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию о правилах осуществления муниципального земельного контроля можно получить следующими способами: обратившись в орган муниципального земельного контроля; по почте; посредством факсимильной связи; по электронной почте; по телефону; лично.

Информация о правилах осуществления муниципального земельного контроля, а также настоящий административный регламент и постановление администрации района о его утверждении подлежат официальному опубликованию в районной газете «Авангард», размещению на официальном сайте и информационных стендах органа муниципального земельного контроля.

2.1.3. Информирование о правилах осуществления муниципального земельного контроля (далее - информирование) осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля в виде консультирования в устной или письменной форме, публичного информирования.

2.1.4. Информирование в устной форме осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

В процессе консультирования сообщается следующая информация: наименование органа муниципального земельного контроля, фамилия, имя, отчество его должностных лиц; почтовый адрес органа муниципального земельного контроля; номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц; график (режим) работы органа муниципального земельного контроля; порядок обжалования актов (решений) органа муниципального земельного контроля, действий или бездействия его должностных лиц; перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

Консультирование следует начать с информации о наименовании органа муниципального земельного контроля, назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заинтересованному лицу представиться и изложить суть вопроса. Консультирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает обратиться письменно, назначает другое удобное для заинтересованного лица время консультирования либо возможность ответного звонка муниципального инспектора.

2.1.5. Письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

2.1.6. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации в средствах массовой информации и издания информационных материалов: буклетов, информационных брошюр и проспектов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18) без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим шрифтом или цветом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта не устанавливаются.

2.2. При осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля взаимодействует с:

органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

органами, должностные лица которых уполномочены в соответствии с КоАП РФ, законом области № 2429-ОЗ, составлять протоколы об административных правонарушениях - путем направления материалов о выявленных нарушениях требований земельного законодательства для решения вопросов о возбуждении дел об административном правонарушении;

правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора - по вопросам проведения совместных проверок, согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

иными федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), органами муниципального контроля - путем проведения совместных проверок, обмена информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации;

экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых проверяемыми лицами действий (бездействия) требованиям земельного законодательства.

2.2.1. Орган муниципального земельного контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.3. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

## 3. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- планирование проверок соблюдения требований земельного законодательства;
- издание распоряжения о проведении проверки;

- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры - в случае, если проверка подлежит согласованию с органом прокуратуры;

- проведение проверки и оформление ее результатов.

Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Административная процедура планирования проверок соблюдения требований земельного законодательства включает в себя следующие мероприятия:**

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры по планированию проверок соблюдения требований земельного законодательства является наступление даты 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок:

не позднее 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок составляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ № 489, отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

до 1 июня года, предшествующего году проведения проверки направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;

до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок согласовывает с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проведение плановых проверок, в случае, если их осуществление планируется совместно с указанными органами;

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры;

в течение 10 рабочих дней с момента получения из органов прокуратуры предложений о доработке проекта ежегодного плана, предложений о проведении совместных плановых проверок в носит в проект соответствующие изменения;

в течение рабочего дня после получения из органов прокуратуры согласованного проекта ежегодного плана передает проект ежегодного плана Главе района;

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный Главой района ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

в течение 5 рабочих дней после утверждения Главой района ежегодного плана размещает ежегодный план на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Глава района утверждает ежегодный план не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ № 489.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 представленным 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.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения требований земельного законодательства – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Результат исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения требований земельного законодательства - утвержденный Главой района ежегодный план.

**3.3. Административная процедура издания распоряжения о проведении проверки.**

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является:

наступление срока – 15 рабочих дней до начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Основанием для издания распоряжения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган 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:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. 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 3.3.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за организацию проведения проверки не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, готовит и направляет Главе района на подпись проект распоряжения о

проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.3.5. Подписанное Главой района распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом органа муниципального земельного контроля, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения от Главы района.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист, ответственный за делопроизводство, помещает в дело распоряжений органа муниципального земельного контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки:

о проведении плановой проверки - не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки;

о проведении внеплановой проверки - не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.7. Результат исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки – подписанное Главой района распоряжение о проведении проверки.

**3.4. Административная процедура согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры - в случае, если проверка подлежит согласованию с органом прокуратуры.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в орган муниципального земельного контроля информации, указанной в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, распоряжение органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за организацию проведения проверки в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

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

3.4.3. 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) народов Российской Федерации, 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 орган муниципального земельного контроля 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 и прилагаемых к нему документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.4. Результат исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры – получение решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

**3.5. Административная процедура проведения проверки и оформления ее результатов.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

при проведении плановой проверки - распоряжение о проведении плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а так же согласование проведения проверки, полученное от органов прокуратуры, в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального земельного контроля (далее – должностное лицо, проверяющий), указанным в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется органом муниципального земельного контроля 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.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.6. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.5.7.2. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо в первую очередь рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемых лиц государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.5.7.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.7.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом 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, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, и направляет указанную информацию проверяемому лицу заказным почтовым отправлением.

3.5.7.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий вправе провести выездную проверку.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемых лиц сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.8.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.8.3. Выездная проверка начинается с предъявления проверяющим служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением 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.

3.5.8.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.5.9. По результатам проведенной проверки проверяющим составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в двух экземплярах.

3.5.10. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

5) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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 проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.11. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, их 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 органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.13. 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 органа государственной власти, органа местного

самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

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

3.5.16. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, проверяющий осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.17. При выявлении при проведении проверки нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые КоАП РФ, законом области № 2429-ОЗ, предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.18. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.19. Предписание составляется проверяющим по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и вручается гражданину, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица под роспись.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа дать расписку о его получении, предписание направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.20. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.21. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов установлены в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.22. Результатом исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов являются:

1) составление акта проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3) направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с КоАП РФ, законом области № 2429-ОЗ составлять протоколы об административных правонарушениях в области земельных правоотношений;

4) подготовка и направление ответа, в случае если основанием для проведения проверки явилось обращение заинтересованных лиц.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляет председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.3. Контроль в виде плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводится в отношении каждого из должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в соответствии с утвержденным распоряжением органа муниципального земельного контроля планом проверок.

Контроль в виде внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления муниципального земельного контроля.

4.4. По результатам текущего контроля председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района составляет справку и представляет ее Главе района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля не может превышать тридцати дней.

4.5. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля возлагается на должностных лиц органа муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Жалоба должна соответствовать требованиям, предъявляемым к обращениям Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть направлена в письменном виде почтовым отправлением в адрес органа муниципального земельного контроля на электронную почту органа муниципального земельного контроля, в приемную органа муниципального земельного контроля, а также в устной форме – на личном приеме заявителя.

5.4. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

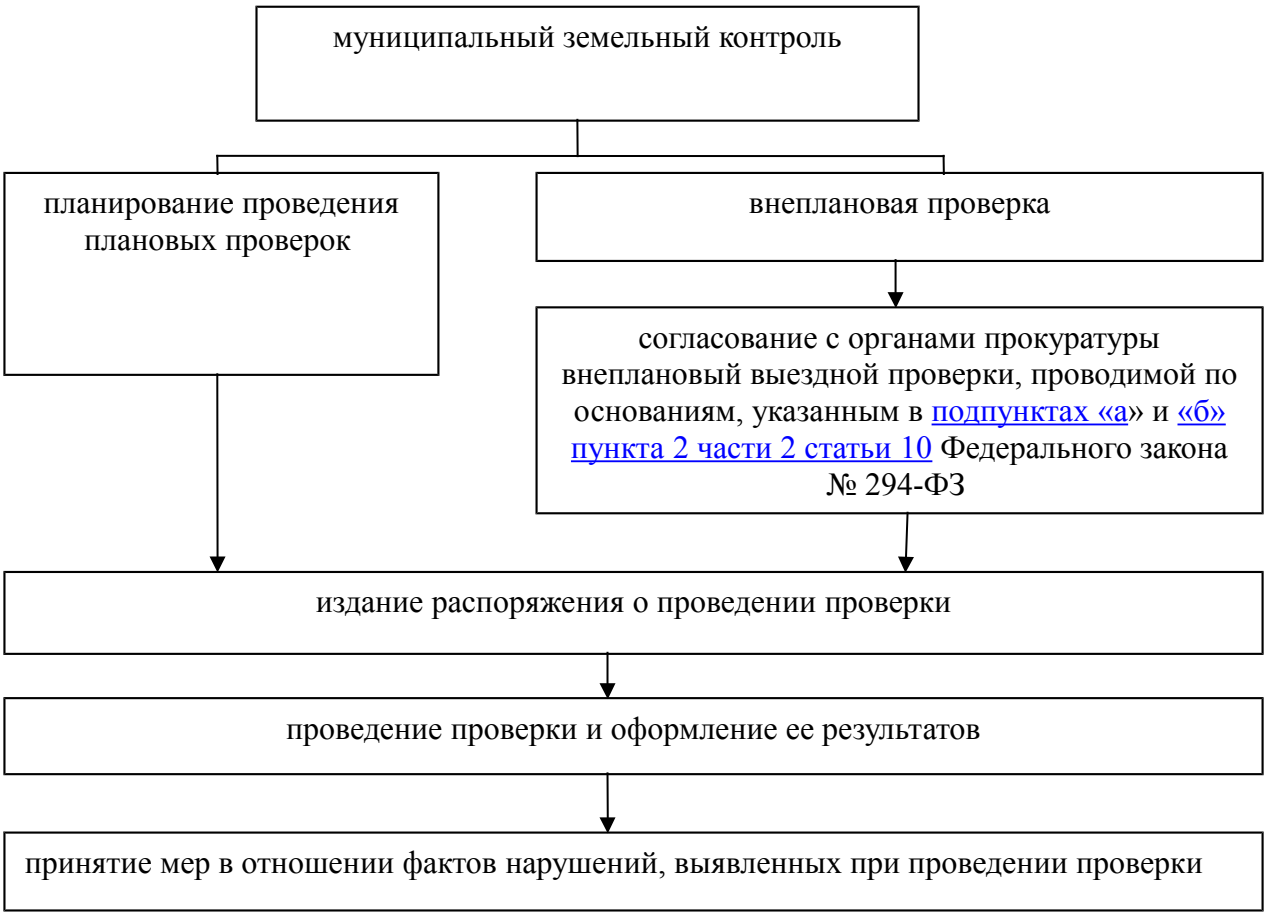
5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого органом муниципального земельного контроля решения;

отказать в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ




Приложение № 2
к Административному регламенту
форма

администрация Никольского муниципального района

_____ ___ _____2 ___ г
(место составления) (дата составления)

_____
(время составления)

**ПРЕДПИСАНИЕ № ____**
**об устранении выявленных нарушений земельного законодательства**

По результатам проведенной «___»_____ 20__ г. _____ проверки
(дата проверки) (вид проверки)
(акт проверки от «___»_____ 20__ г. № ___) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность

_____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица,
юридический адрес, ИНН, ОГРН)

_____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)
установлены следующие нарушения требований земельного законодательства

_____
_____
_____
(описание признаков нарушений)
руководствуясь Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений, утвержденным постановлением администрации Никольского муниципального района от «___» _____ года № _____, предписываю:

_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)
устранить выявленные нарушения в указанный срок:

| № п/п | Срок выполнения | Содержание предписания | НПА, предусматривающий данную обязанность |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, письменно сообщить в администрацию Никольского муниципального района по адресу: г.Никольск, ул. 25 Октября, д.3, в срок до «__»_____20 __года.

_____ _____ _____
(Должность лица, проводившего проверку) (подпись) (расшифровка подписи)
«__»_____ 20__ г.
Копию предписания получил:

_____
(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного представителя юридического лица,
предпринимателя, физического лица, подпись)
«__»_____ 20__ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением: _____ (дата, исходящий номер)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Никольского муниципального района
от _____2016 года № ____

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных служащих администрации Никольского муниципального района уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельских поселений Никольского муниципального района объектов земельных отношений

1. Бревнова Н.В., председатель комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района.
2. Чегодаева С.И., главный специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района.
3. Коноплева Л.И., ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района.
4. Берсенева С.В.., ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Никольского муниципального района.