**Российская Федерация**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ УНЕЧСКИЙ РАЙОН**

**НАЙТОПОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От 31.05.2016 г № 16

 С.Найтоповичи Унечского района

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Найтоповичского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 4 статьи 7 Закона Брянской области от 08.11.2010г. № 94-З «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015г. № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Найтоповичской сельской администрации от 22.11.2013г. № 74 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Найтоповичского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Найтоповичского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление №72 от 22.10.2013 года «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Найтоповичское сельское поселение» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Найтоповичского сельского поселения в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Найтоповичского поселения: Л.И.Сасова

 **Утвержден**

 **Постановление Найтоповичской сельской**

 **администрации № 16 от 31.05.2016г**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля**

**в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Найтоповичского сельского поселения»**

1. **Общие положения**
	1. **Наименование муниципальной функции.**

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления,юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Найтоповичского сельского поселения» (далее - муниципальная функция).

* + 1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления,юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Найтоповичского сельского поселения**»** (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и устанавливает порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления,юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Найтоповичского сельского поселения.
		2. Осуществление муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления,юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Найтоповичского сельского поселения (далее - муниципальный земельный контроль) осуществляется в форме проведения проверок, предметом которых является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – проверки).
		3. Проверки осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ в виде плановых или внеплановых проверок, выездных или документарных проверок.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляет Найтоповичская сельская администрация (далее – Администрация) в лице ее структурных подразделений, уполномоченных постановлением Администрации на осуществление муниципального земельного контроля на территории Найтоповичского поселения (далее - орган муниципального земельного контроля). Перечень должностных лиц структурных подразделений Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, являющихся муниципальными инспекторами, определяется постановлением Администрации.

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, являющимися муниципальными инспекторами (далее – должностными лицами Администрации), самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор в соответствии с их компетенцией: Управлением Росреестра по Брянской области, Управлением Россельхознадзора по Брянской и Смоленской областям, Управлением Росприроднадзора по Брянской области, а также во взаимодействии с организациями, общественными объединениями.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован – «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (над­зора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст документа опубликован - «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован - «Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Закон Брянской области от 8 ноября 2010 года N 94-З "О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области" (информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 11/2, 09.11.2010);

- Закон Брянской области от 15 июня 2007 года N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" ("Брянский рабочий", N 98, 03.07.2007);

- Устав муниципального образования «Найтоповичское сельское поселение».

**1.4. Предмет муниципального земельного контроля.**

Предметом муниципального земельного контроля является осуществление органом муниципального земельного контроля:

а) контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Землепользователями), в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

б) контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений требований законодательства, указанных в подпункте "а" пункта 1.4. настоящего Административного регламента.

1.4.1. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение соблюдения Землепользователями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

- защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;

- принятие мер по предупреждению нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;

- контроль за устранением нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;

- привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.**

Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ исполняют следующие функции:

а) организуют и проводят в рамках муниципального земельного контроля проверки соблюдения Землепользователями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

б) составляют акты проверок и направляют их копии в орган государственного земельного надзора;

в) выдают обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений с указанием сроков их устранения;

г) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

д) направляют материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

е) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.1. Должностные лица органа государственного контроля (надзора) , органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации, являющегося главным

выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля только во время исполнения служебных обязанностей 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 Землепользователя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному муниципальным инспектором органа муниципального земельного контроля, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку т, должностному лицу или уполномоченному представителю Землепользователя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) 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;

;

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 , музейных предметов и музейных коллекций , включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации , особо ценных , в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов , имеющих особое историческое, научное, культурное значение , входящих в состав национального библиотечного фонда , 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) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ;

10) не требовать от Землепользователя 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 Землепользователя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде на территории Унечского городского поселения;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, использующих земельные участки;

4) привлекать к проведению проверки Землепользователей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

6) вносить в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, издавшие акты по вопросам земельных отношений, предложения о приведении указанных актов в соответствие действующему земельному законодательству;

7) направлять материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области;

8) подписывать распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки.

Права муниципальных инспекторов, указанные в подпунктах 6 - 8 пункта 1.5.2. настоящего Административного регламента, относятся к исключительной компетенции Главы Администрации.

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

1.6.1. Руководитель*,* и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

- 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 Администрации;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного в субъекте Российской Федерации по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

-знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального 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;

-представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) ,орган муниципального контроля по собственной инициативе.

 1.6.2. Землепользователь, в отношении которого проводится проверка по муниципальному земельному контролю, обязан:

- обеспечить должностным лицам Администрации доступ на земельные участки и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

- вручение (направление) предписания Землепользователю 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, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователем обязательных требований земельного законодательства);

- принятие мер по привлечению Землепользователя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области, в пределах полномочий Администрации, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области (в случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователем обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Брянской области и/или неисполнения Землепользователем законного предписания об устранении выявленных нарушений);

- направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора в целях привлечения Землепользователя к ответственности в пределах полномочий органа государственного земельного надзора (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений Землепользователем обязательных требований законодательства Российской Федерации, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность).

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального земельного контроля.

Адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля: 243315, Брянская область, Унечский район, ул.Октябрьская, дом 25.

Режим работы органа муниципального земельного контроля: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля в сети Интернет: naitopovichi-admin.twl.ru.

Справочные телефоны органа муниципального земельного контроля: 8(48351) 96-3-45, факс: 8(48351) 96-3-45. Адрес электронной почты:

**naytopovichi@mail.ru**

2.1.2. На информационных стендах, установленных в помещении органа муниципального земельного контроля по адресу его места нахождения, размещается: почтовый адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля в сети Интернет, адрес электронной почты, порядок получения устных и письменных консультаций по правилам исполнения муниципальной функции.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в абзаце первом пункта 2.1.2. настоящего раздела, а также следующая информация:

- текст Административного регламента;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- информация о результатах проверок.

2.1.3. Информация по исполнению государственной функции может быть получена путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством использования официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.1.4. Рассмотрение письменных обращений и личный прием граждан производятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.5. При устном консультировании должностные лица органа муниципального земельного контроля предоставляют следующую справочную информацию:

почтовый адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального земельного контроля исполняет муниципальную функцию;

требования к документам, представляемым (используемым) при исполнении муниципальной функции;

о регистрационном номере и дате, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним документы и сведения.

2.1.6. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.7. Ответ на письменное обращение дается органом муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.8. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) разрабатывается уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утверждается Главой Администрации.

Утвержденный Главой Администрации Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.1.10. О проведении внеплановой выездной проверки, посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц , едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом , индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора) , орган муниципального контроля за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", орган муниципального земельного контроля уведомляет Землепользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки в отношении Землепользователей (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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 контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального 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.

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

 Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме.**

**3.1. Порядок исполнения функции контроля.**

Блок-схема исполнения муниципальной функции контроля приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции контроля осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации.

Содержание муниципальной функции контроля зависит от вида проводимой проверки:

3.1.1. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя, которая состоит из следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и имеющиеся в распоряжении Администрации;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и направленных Землепользователем по запросу должностного лица Администрации;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя, которая состоит из следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.3. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя, которая состоит из следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.4. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая состоит из следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая состоит из следующих административных процедур:

- подготовка распоряжения Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей-граждан);

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей-граждан);

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.6. Плановые мероприятия по исполнению функции контроля в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с полномочиями ежегодных планов. Составление ежегодного плана проверок является административной процедурой, обусловливающей проведение плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности 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.

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении Землепользователей подготавливаются 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 от 30.06.2010г. № 489.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении всех Землепользователей (за исключением граждан) составляет:

направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора - до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта ежегодного плана проведения проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Блок-схема выполнения административной процедуры подготовки ежегодного плана приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Внеплановые проверки в отношении Землепользователей проводятся в порядке и по основаниям, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.1.8. При назначении проверок возможно совмещение в рамках одного вида проверки (плановой или внеплановой) двух форм её проведения: документарной и выездной, то есть проведение документально - выездной проверки.

**3.2. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя.**

Блок-схема процедуры проведения плановой документарной проверки приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки Землепользователя.

Должностное лицо Администрации готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки. Проект распоряжения в отношении Землепользователей (за исключением граждан) подготавливается в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) , органа муниципального контроля указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора) , муниципального контроля ; правовые основания проведения проверки; подлежащие проверке обязательные требования и требования , установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа ( списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист ( список контрольных вопросов).

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

форма проверки (документарная, выездная или документарно-выездная).

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.2.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки.

О проведении плановой проверки Землепользователи уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Началом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации организует направление Землепользователю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручает указанное распоряжение иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и имеющиеся в распоряжении Администрации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Землепользователем уведомления (распоряжения Администрации) о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации рассматривает сведения, содержащиеся в документах Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области, в отношении объектов земельных отношений, должностное лицо Администрации в течение трёх дней после рассмотрения сведений готовит в адрес Землепользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись Главе Администрации.

После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании плановой документарной проверки;

- запрос, с требованием предоставить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя и направленных Землепользователем по запросу должностного лица Администрации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от Землепользователя сведения, указанные в запросе должностного лица Администрации.

Должностное лицо Администрации после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных Землепользователям:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия требованиям установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Землепользователем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица Администрации документах, должностное лицо Администрации в течение 2 дней после окончания проверки готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить Землепользователю в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе Администрации.

После подписания запроса Главой Администрации должностное лицо Администрации организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий должностное лицо Администрации принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.2.5. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо Администрации рассматривает представленные Землепользователем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки;

- принимает решение о проведении выездной внеплановой проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения пояснений или двух рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной внеплановой проверки.

Выездная внеплановая проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки в двух экземплярах.

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

Типовая форма акта проверки в отношении Землепользователей утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность.

В случае выявления при проведении проверки нарушений Землепользователями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание об устранении нарушений, выявленных в результате осуществления муниципального земельного контроля, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается Землепользователю или его представителю под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Администрации;

- выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- должностным лицом Администрации;

- Главой Администрации в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок на основании заявления Землепользователя.

 Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется Землепользователю, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

 В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

Должностные лица Администрации обязаны принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по обеспечению привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к установленной законом ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области предусмотрена административная ответственность, в пределах полномочий Администрации, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо Администрации подшивает в дело, оставляет на хранение в Администрации. Другой экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) вручается Землепользователю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Срок выполнения административной процедуры:

- 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 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

- направление копии акта в орган государственного земельного надзора в трехдневный срок со дня его составления (в случаях, предусмотренных настоящим пунктом).

Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) Землепользователю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

- выданные Землепользователю обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному земельному контролю, с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, Брянской области, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях действующего законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации.

**3.3. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки Землепользователя.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации.

Должностное лицо Администрации после прибытия на место нахождения Землепользователя, начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;

- с вручения под роспись уполномоченными должностными лицами Администрации, проводящими проверку, Землепользователю или его уполномоченному представителю заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

**3.4. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не являются основанием для подготовки распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель [обращался](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=213192&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=206&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=29420148940248211798&REFDST=319) за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

Выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=213192&rnd=244973.30927388&dst=209&fld=134) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=213192&rnd=244973.807230035&dst=280&fld=134) настоящего Федерального закона, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора)

3.4.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки.

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

Началом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо Администрации организует направление Землепользователю копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручает указанное распоряжение иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой документарной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя.

Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

**3.5. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением внеплановой выездной проверки проверяемого лица в случае возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является:

истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 5 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

**3.6. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (за исключением Землепользователей-граждан).**

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Должностное лицо Администрации, ответственное за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, поступившей от органов государственной власти Российской Федерации и Брянской области, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности, которые направляются на подпись Главе Администрации:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя (за исключением Землепользователей - граждан).

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Уполномоченное должностное лицо Администрации в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки 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 Землепользователя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя в орган прокуратуры.

3.6.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента. Кроме того, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

**3.7. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.**

Орган муниципального земельного контроля ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация заносятся в книгу проверок соблюдения земельного законодательства установленной формы (приложение 8).

**4.** **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

* 1. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляются Главой Администрации.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы по ее исполнению (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

* 1. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.**

Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При обращении граждан, их объединений и организаций в Администрацию создается комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

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

 5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в орган муниципального земельного контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

 5.3. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме Главы Найтоповичской администрации .

 5.4. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами органа муниципального земельного контроля, рассматриваются Главой Найтоповичской администрации .

 5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

 - наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока исполнения муниципальной функции;

 - требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции, у проверяемого лица;

 - затребование с поверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

 - отказ органа муниципального земельного контроля, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

 5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

 - отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя проверяемого лица, полномочий действовать от его имени;

 - предоставление проверяемому лицу ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

 - наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

 5.9. Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

 5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par444)10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

 5.12. Жалоба (претензия) может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

 - наличие в жалобе (претензии) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (претензии).

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Найтоповичской администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Плановая проверка | Внеплановая проверка |
|  |  |  |  |
| Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок | <\*> примечание |
|  |  |
| Подготовка и подписание распоряжения Главой Администрации |
|  |  |
| Уведомление Землепользователей о проведении проверки |
|  |  |
| Проведение проверки |
|  |  |
| Оформление результатов проверки |

--------------------------------

<\*> примечание:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Приложение 2

СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

|  |
| --- |
| Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок. Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих земельный надзор (далее - территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора) |
|  |  |
| Подписание письма о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора Главой Администрации |
|  |  |
| Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора (до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок) |
|  |  |  |
| Получение из территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок | Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного ежегодного плана проведения плановых проверок |
|  |  |  |
| Доработка ежегодного плана проведения плановых проверок и направление его в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование (в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании) | Подготовка проекта письма о рассмотрении ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в ежегодный план проверок объектов муниципального земельного контроля в территориальный орган прокуратуры |
|  |  |  |  |
| Получение из территориального органа федеральных органов государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок | Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного ежегодного плана проверок | Подписание письма о рассмотрении ежегодного плана проверок на предмет законности включения в ежегодный план проверок объектов муниципального земельного контроля в территориальный орган прокуратуры Главой Администрации |
|  |  |  |
| Организация и проведение согласительного совещания с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе) | Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок) |
|  |  |  |  |
| Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного ежегодного плана проверок |  |  |
|  |  |  |
| Получение из территориального органа прокуратуры замечаний на предмет законности включения в ежегодный план проверок объектов муниципального земельного контроля | Получение из территориального органа прокуратуры предложения о проведении совместных плановых проверок |
|  |  |  |
| Доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом замечаний и предложений территориального органа прокуратуры |
|  |  |
| Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок распоряжением Главы Администрации |
|  |  |
| Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок) | Размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации (до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок) |

Приложение 3

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки |
|  |  |
| Подписание Главой Администрации распоряжения о проведении плановой документарной проверки |
|  |  |
| Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении проверки |
|  |  |
| Наступление даты начала проверки |
|  |  |
| Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, имеющихся в распоряжении Администрации |
|  |  |  |  |
| Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения |
|  |  |
| Подготовка, подписание и направление запроса в адрес Землепользователя |
|  |  |
| Получение от Землепользователя документов (пояснений), указанных в запросе |
|  |  |
| Проверка сведений, содержащихся в документах (пояснениях) |  | Достоверность и полнота сведений не вызывают сомнений |
|  |
|  |  |  |  |
| Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения | Оформление результата проверки |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка, подписание и направление (вручение) Землепользователю копии распоряжения Администрации о выездной внеплановой проверке | Подшивка акта проверки в дело | Вручение (направление) акта проверки Землепользователю |
|  |  |  |  |
| Выездная внеплановая проверка |  |  |

Приложение 4

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки |
|  |  |
| Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки |
|  |  |
| Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой выездной проверки |
|  |  |
| Наступление даты начала проверки |
|  |  |
| Проведение проверки |
|  |  |
| Оформление результата проверки |
|  |  |  |
| Подшивка акта проверки в дело | Вручение (направление) акта проверки Землепользователю |

Приложение 5

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки |
|  |  |
| Подписание Главой Администрации распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки |
|  |  |
| Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении проверки |
|  |  |
| Наступление даты начала проверки |
|  |  |
| Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, имеющихся в распоряжении Администрации |
|  |  |  |  |
| Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения |
|  |  |
| Подготовка, подписание и направление запроса в адрес Землепользователя |
|  |  |
| Получение от Землепользователя документов (пояснений), указанных в запросе |
|  |  |
| Проверка сведений, содержащихся в документах (пояснениях) |  | Достоверность и полнота сведений не вызывают сомнений |
|  |
|  |  |  |  |
| Достоверность и полнота сведений вызывают сомнения | Оформление результата проверки |
|  |  |  |  |  |
| Подготовка, подписание и направление (вручение) Землепользователю копии распоряжения Администрации о выездной внеплановой проверке | Подшивка акта проверки в дело | Вручение (направление) акта проверки Землепользователю |
|  |  |  |  |
| Выездная внеплановая проверка |  |  |

Приложение 6

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ 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 ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки |
|  |  |
| Подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки |
|  |  |
| Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки |
|  |  |
| Наступление даты начала проверки |
|  |  |
| Проведение проверки |
|  |  |
| Оформление результата проверки |
|  |  |  |
| Подшивка акта проверки в дело | Вручение (направление) акта проверки Землепользователю |

Приложение 7

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ 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 ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки |
|  |  |  |  |
| Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки | Проведение проверки(в случае, предусмотренном абз.4 п. 3.6.2. настоящего Административного регламента) и направление в территориальный орган Прокуратуры копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, заявления, копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения |
|  |  |  |  |
| Получение от Прокуратуры решения о согласовании проведения проверки |
|  |  |
| Проведение проверки |
|  |  |
| Оформление результата проверки |
|  |  |  |  |
| Подшивка акта проверки в дело | Направление копии акта проверки в Прокуратуру | Вручение (направление) акта проверки Землепользователю |

Приложение 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

*Приложение № 11*

**Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проводимой проверки  | Наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, гражданина  | Кадастровый номер земельного участка | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка / площадь нарушения, кв. м | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Статья КоАП РФ, которая нарушена | Отметка о передаче акта и материалов в орган государственного земельного надзора | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Размер наложенного штрафа, рублей | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства | Акт проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства | Протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ | Отметка о передачи акта и материалов в суд (мировому судье) | Определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства | Определение об отказе в возбуждении административного дела | Постановление о назначении административного наказания | Размер наложенного штрафа, рублей | Передача акта и материалов в архив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |