

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЙЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18 » января 2019 года № 5

с. Айлино

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Уставом Айлинского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.
2. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации Айлинского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает силу с момента опубликования.

Глава Айлинского сельского поселения Т.П. Шуть

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Айлинского сельского поселения

от «18» января 2019 года № 5

Административный регламент

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального земельного контроля

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее именуется - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Айлинского сельского поселения (далее именуется - Администрация) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения Администрацией муниципальной функции, в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур и административных действий;

3) устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

4) сокращения срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе исполнения муниципальной функции;

5) исполнения отдельных административных процедур в электронной форме.

3. Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании земель, в том числе:

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

-недопущение самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Айлинского сельского поселения;

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

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

4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента и исполнения муниципальной функции:

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

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЭ (принят 28.09.2001).

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

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

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

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

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

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

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

- Закон Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях;

- Постановление Правительства Челябинской области от 18 апреля 2012 г. N 183-П "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области"

 -настоящий административный регламент.

5. Размещение информации об Административном регламенте и исполняемой муниципальной функции:

1) Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Айлинского сельского поселения ([www.](http://www.)admailino.ru).

2) информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

при устном или письменном обращении в Администрацию;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

 посредством размещения на официальном сайте Администрации;

при поступлении обращения в электронной форме на электронную почту Администрации;

 на информационных стендах;

3) при письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения;

4) при поступлении обращения по телефону специалист Администрации обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию о:

нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

принятии решения по результатам исполнения муниципальной функции;

размещении на официальном сайте Администрации информации об исполнении муниципальной функции;

5) личный прием проводят специалист Администрации.

6) на стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

о порядке исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1), наглядно отображающей порядок выполнения муниципальной функции;

 основные положения законодательства Российской Федерации, Челябинской области, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, а также блок-схема исполнения муниципальной функции с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального земельного контроля.

7. Орган, исполняющий муниципальную функцию, - Администрация Айлинского сельского поселения Саткинского муниципального района.

Адрес местонахождения: ул. Пугачева, 32, с. Айлино, Саткинский район, Челябинская область, 456926.

График работы:

вторник - с 8.00 до 16.00

четверг - с 8.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходной

8. Муниципальный земельный контроль проводится в отношении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан по соблюдению ими требований по использованию земель на территории Айлинского сельского поселения Саткинского муниципального района, установленных муниципальными правовыми актами Айлинского сельского поселения.

9. Сроки осуществления муниципальной функции по проведению проверок

Для плановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения |
| 1 | Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок | До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 2 | Направление ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры | До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 3 | Согласование ежегодного плана проверок с органом прокуратуры  | До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 4 | Размещение информации о проведении плановых проверок на официальном сайте Администрации Айлинского сельского поселения | До 31 декабря текущего календарного года  |
| 5 | Подготовка распоряжения о начале проведения плановой проверки | 3 дней |
| 6 | Направление копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом | Не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки |
| 7 | Осуществление плановой выездной проверки | 20 рабочих дней (в исключительных случаях продление не более чем на рабочих дня) |
| 8 | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц) |
| 9 | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка жалоб в отношении действия (бездействие) должностных лиц Администрации | 15 дней |

Для внеплановых проверок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры муниципальной функции | Срок выполнения |
| 1. | Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки, подготовка заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки | 3 дня |
| 2. | Направление в орган прокуратуры заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки | 1 день |
| 3. | Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (кроме случае, когда уведомление не предписано законом) | Не позднее 24 часов до начала проведения проверки При проведении внеплановой выездной проверки, проводимой в связи с необходимостью принятия неотложных мер), уведомление не требуется |
| 4. | Осуществление внеплановой выездной проверки | 20 рабочих дней (в исключительных случаях продление не более чем на 20 рабочих дней) |
| 5 | Составление, согласование и направление акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка, в орган прокуратуры и в соответствующий орган для привлечения лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством (при необходимости) | Непосредственно после проверки или через 3 дня (в случае отсутствия должностных лиц) |
| 6 | Направление в орган муниципального земельного контроля юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами, в отношении которых проводилась проверка, возражений в отношении акта проверки | 15 дней |

10. В процессе осуществления муниципальной функции Управление взаимодействует:

с Росреестром, который осуществляет проверку материалов о нарушении земельного законодательства, составленных по результатам проверок, составляет протокол об административном правонарушении, выносит определение о возвращении материалов проверки соблюдения земельного законодательства, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении административного дела; направляет нарушителям предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

с органом прокуратуры г.Сатка, который осуществляет согласование ежегодного плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля; вносит предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок; осуществляет согласование заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя ( Приложение № 3 к административному регламенту).

11. Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

12. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

12.1. Уполномоченные должностные лица Администрации в пределах своей компетенции при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) организовывать и проводить плановые и внеплановые проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований (далее - проверка);

3) посещать земельные участки и расположенные на них объекты по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении плановой или внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального лесного контроля;

4) проверять соблюдение обязательных требований по использованию земель, находящихся в муниципальной собственности;

5) обращаться в государственные органы согласно их компетенции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными должностными лицами законной деятельности, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований по использованию земель, находящихся в муниципальной собственности;

6) направлять в государственные органы согласно их компетенции материалы о нарушениях обязательных требований по использованию земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

8) принимать меры при выявлении в деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц нарушений требований законодательства в области землепользования;

9) оформлять предписания об устранении нарушений;

10) вместе с актом составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) направлять составленные протоколы об административных правонарушениях в составе административного дела, на рассмотрение в суд;

12.2. Уполномоченные должностные лица Администрации обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) осуществлять проведение проверки на основании распоряжения Управления о ее проведении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, наличия угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

16) вести Единый реестр проверок.

12.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства в области землепользования, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которого действуют должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований законодательства в области землепользования, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) при получении от Главы Администрации поручения, являющегося, по мнению должностного лица Администрации, неправомерным, должностное лицо Администрации должен представить Главе Администрации, давшему поручение, в письменной, форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения Главы Администрации данного поручения в письменной форме должностное лицо Администрации обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения должностное лицо и давший это поручение Глава Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В целях самозащиты трудовых прав должностное лицо Администрации, известив Главу Администрации или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных законом.

13. Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция при проведении проверки

13.1. Права лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция:

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

2) получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке;

8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее именуется - приказ N 141);

13.2. Обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

2) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

14. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление фактов соответствия или несоответствия осуществляемой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подлежащим проверке, деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям законодательства в области землепользования;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области землепользования;

3) составление протокола об административном правонарушении;

4) привлечение виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется - КоАП РФ)

15. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

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

16. Состав административных процедур:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, предусмотренного законодательством, оформление протокола об административном правонарушении;

17. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**Организация и проведение плановых проверок**

18. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок формируются и утверждаются в Управлении;

 2) в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ 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 (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрация совместно с иными уполномоченными на проведение муниципального контроля (надзора) органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

План проведения ежегодных плановых проверок формируется в соответствии с типовой формой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности 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.

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

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11 августа 2010 г. N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

4) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок предусматривается:

согласование с другими заинтересованными органами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

доработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и его утверждение Администрацией;

5) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок на бумажном носителе и в электронном виде в Саткинскую городскую прокуратуру;

6) органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов, подлежащих муниципальному контролю (надзору), и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок;

7) Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок для обобщения и формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок;

8) Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет (www.genproc.gov.ru) в срок до 31 декабря текущего календарного года. Утвержденный распоряжение Администрации ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте Администрации Айлинского сельского поселения;

9) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

10) ответственным за исполнение административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Администрацией, является Глава Администрации, заместитель Главы, либо лицо, им уполномоченное;

11) результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Администрацией;

12) способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых Администрацией, на официальном сайте Администрации.

19. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению:

1) решение о проведении проверки принимается Администрацией в форме распоряжения, подписываемого Главой.

 В распоряжении Администрации указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также вид (виды) муниципального контроля (надзора);

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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке требования, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области (далее именуются - 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);

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

 наименование административного регламента 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.

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Главы, заместителя Главы.

Типовая форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" приложение №2.

При наличии у юридического лица нескольких филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений должностными лицами Администрации оформляется необходимое количество копий распоряжений о проведении проверки, заверенных надлежащим образом, с целью предъявления указанных копий в каждом филиале, представительстве, обособленном структурном подразделении юридического лица;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является Глава;

3) принятие решения о проведении плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки, является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок и наличие субъекта проверки в плане проверок. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

анализирует сведения и информацию в отношении субъекта проверки, имеющиеся в Администрации, в том числе итоги предыдущих проверок, результаты исполнения ранее выданных предписаний;

подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки;

 передает проект распоряжения о проведении плановой проверки на подпись Главе, заместителю Главы.

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении плановой проверки - три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки;

20. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации 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 Администрацию, или иным доступным способом.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

**Основания и проведение внеплановой проверки**

21 Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки, является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного должностным лицом Администрации предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области землепользования;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

3) 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;

4) 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;

распоряжение Администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений, указанных в подпунктах 3-4 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктах 3-4 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3-4 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных подпунктах 3-4 настоящего пункта, уполномоченным должностным лицом Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований должностного лица Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах подпунктах 3-4 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 3-4 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

24. При проведении муниципального земельного контроля в отношении земельных участков на территории Саткинского муниципального района Айлинского сельского поселения, в случае выявления нарушений обязательных требований, должностные лица уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным [пункте 2 части 2 статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=1022) Закона N 294-ФЗ.

25. В случае выявления уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, указанных в [частях 5-7 статьи 8.2](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=8205) Федерального закона N 294-ФЗ на территории Саткинского муниципального района Айлинского сельского поселения, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

26. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся и должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

27. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий устанавливается распоряжением Администрации.

28. Проведение планового рейдового осмотра, обследования проводится путем осмотра должностными лицами Администрации земельных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плановом (рейдовом) задании, на предмет соблюдения [земельного законодательства.](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12050845&sub=2)

29. Порядок оформления результатов планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается распоряжением Администрации.

30. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области землепользования, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

31. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3-4 пункта 21 настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Администрацию.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

32. 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](#sub_1006) и [7](#sub_1007) статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

34. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки;

35. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о проведении проверки.

**Основания и проведение документарной проверки**

37) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Администрации.

38) Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжение Администрации о проведении проверки.

39) Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжение Администрации.

40) Процедура проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (надзора) определяется статьями 11, 12, 14, 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

41) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства в области землепользования, исполнением предписаний должностных лиц Администрации. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

42) Должностным лицом (должностными лицами) Администрации, уполномоченными на проведение документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля (надзора), осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

43) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

44) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

45) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем подпункте сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

46) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрации установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

47) При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены ими от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

48) Срок исполнения административной процедуры проведения документарной проверки (плановой и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры в отношении субъектов малого предпринимательства установлен в пункте 8 настоящего Административного регламента.

49) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства в области землепользования.

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

51) при осуществлении внеплановой выездной проверки проверяется соблюдение тех требований законодательства, информация о нарушении которых явилась поводом для издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

52) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области землепользования без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

53) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, с составом экспертов, представителями экспертных организаций в случае привлечения их к выездной проверке, со сроками и с условиями проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю; В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Администрация составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченное должностное лицо Администрации в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

54) Срок проведения выездной проверки (плановой и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения государственного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией, 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.

55) О продлении срока проведения выездной проверки Администрацией выносится распоряжение. Заверенная печатью копия распоряжения о продлении срока проверки вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

**Оформление результата проверки по муниципальному земельному контролю**

56) По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (приложение №4) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора);

дата и номер распоряженияАдминистрации;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в области землепользования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

57) 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 в Администрации.

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

58) В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного геологического надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации;

59) По окончании проверки в журнале учета проверок должностное лицо Администрации осуществляет запись о проведенной проверке, которая содержит сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Форма журнала учета проверок установлена приказом N 141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

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

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

62) Администрация направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в Росреестр в случае выявления признаков, указывающих на наличие административный правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1., ст. 7.34., ст. 8.8. Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее - КоАП ).

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Росреестр.

Материалы проверок формируются следующим образом:

оформляется обложка;

составляется опись документов, находящихся в материалах проверки;

материалы прошиваются;

пронумеровываются листы.

63) При направлении актов проверок в Росреестр в состав передаваемых материалов включаются имеющиеся в наличии:

копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

свидетельства о присвоении ИНН;

справки с банковскими реквизитами;

документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

иная информация, подтверждающая нарушение земельного законодательства.

64) В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Администрацияв течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет 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).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

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

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

 В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

67) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

68) Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки с копиями приложений, врученный под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.**

69) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в области землепользования.

70) Уполномоченные должностные лица Администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области землепользования обязаны:

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

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

71) Предписание оформляется после завершения проведения проверки, непосредственно после составления акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

наименование органа, вынесшего предписание;

дату и место составления предписания; дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (фамилию, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя);

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания;

форму представления информации об исполнении предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровку подписей, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данных лиц от получения предписания предписание с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле вАдминистрации.

Предписание вручается под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки;

3) при выявлении невыполнения в установленный срок предписания уполномоченное должностное лицо Администрации составляет протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ и выдает новое предписание об устранении выявленных нарушений.

72) В случае если в ходе мероприятия по муниципальному земельному контролю (надзору) стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю (надзору), связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Челябинской области информацию (сведения) о таких нарушениях;

73) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию;

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

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

75) При проведении обследовании земельных участков по поступившим заявлениям, специалисты по муниципальному земельному контролю, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны при себе иметь служебное удостоверение и задание, которые предъявляются проверяемым лицам (по их требованию).

76) Результаты муниципального земельного контроля оформляются [актом](#P253) проверки соблюдения земельного законодательства приложение №2.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

77) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении муниципальной функции осуществляется начальником Администрации либо лицом, им уполномоченным, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

78) Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения полноты и качества исполнения должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента.

79) Глава осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

80) О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

81) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

82) Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

83) Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в вышестоящий орган в письменной форме жалобу в отношении акта проверки. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

84) Письменное обращение заявителя регистрируется в течение трех дней с момента поступления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

85) Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

86) В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

87) Субъект проверки имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок представления.

88) По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

89) Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Айлинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

90) Срок ответа на обращение - в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

91) Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

92) Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

93) В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

94) В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего исполнение муниципальной функции, а также изменении условий предоставления муниципальной функции, в настоящий регламент вносятся изменения.

95) Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок - схема

исполнения муниципальной функции

Составление ежегодного плана проверок (до 15 августа – уполномоченное должностное лицо Управления)

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда (юр.лица, ИП, граждане)

Обращения, заявления о фактах нарушения гражданами земельного законодательства (юр.лица, ИП, граждане)

Распоряжение об утверждении плана проверок (утверждение 4 дня, начальник Управления, заместитель начальника Управления

Поручение (1 рабочий день, начальник Управления, заместитель начальника Управления)

Согласование плана проверок с органами прокуратуры (с 1 сентября по 1 октября, прокурор г.Сатка)

Подготовка распоряжения о проведении проверки (3 рабочих дня, уполномоченное должностное лицо Управления

Проведение внеплановой проверки (уполномоченное должностное лицо Управления

Проведение плановой проверки (20 рабочих дней, уполномоченное должностное лицо Управления)

Проверка исполнения предписания (20 рабочих дней, уполномоченное должностное лицо Управления)

Проверка по обращению, заявлению граждан (20 рабочих дней, уполномоченное должностное лицо Управления)

Распоряжение о проведении проверки (3 рабочих дня, начальник управления, заместитель начальника управления)

Уведомление о проведении проверки ( 3 рабочих дня, уполномоченное должностное лицо Управления)

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры (3 дня, уполномоченное должностное лицо Управления)

Решение об отказе в проведении внеплановой проверки (24 часа, прокурор г.Сатка)

Разрешение органа прокуратуры о проведении внеплановой проверки (24 часа, прокурор г.Сатка)

Проверка не проводится

Проведение проверки (20 рабочих дней, уполномоченное должностное лицо Управления)

Проведение выездной проверки (20 рабочих дней, уполномоченное должностное лицо Управления)

Проведение документарной проверки (20 рабочих дней, уполномоченное должностное лицо Управления)

Оформление результатов проверки (4 рабочих дня, уполномоченное должностное лицо Управления)

Направление актов проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (3 рабочих дней, уполномоченное должностное лицо Управления)

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверки (3 рабочих дня, уполномоченное должностное лицо Управления)

Направление акта проверки почтой (5 рабочих дня, уполномоченное должностное лицо Управления)

Вручение под роспись акта проверки (5 рабочих дня, уполномоченное должностное лицо Управления)

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было поручено решение о проведении внеплановой выездной проверки (5 рабочих дня, уполномоченное должностное лицо Управления)

Приложение № 4 к административному регламенту



Администрация

Айлинского сельского поселения

Саткинского муниципального района

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

**« » 2018г. № \_\_\_**

**Время проверки « » час « » мин. Место составления акта: с. Айлино, ул. Пугачева, 32**

 **Инспектором по использованию и охране земель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на основании распоряжения от « » \_\_\_\_\_\_ 201\_г. № -р**

**в присутствии понятых:**

**1.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

**и в присутствии свидетелей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

**с участием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. специалиста, эксперта,

**в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

**С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:**

**Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.**

**Понятым, кроме того, до начала проверки, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ**

**Понятые: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

 **2.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные** **ст.ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись)

**Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись)

**Копию акта получил** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись)

**От участников проверки поступили (не поступили) заявления:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(содержание заявления)

**В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_ фотосъемка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

**К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фотосъемка, схематический чертеж.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С актом ознакомлены:**

**Понятые: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

 **2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Иные участники проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Подпись инспектора,**

**составившего акт**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)



Администрация

Айлинского сельского поселения

Саткинского муниципального района

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

**от « » 201\_г. № \_\_**

**Обмер земельного участка произвел:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в присутствии:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласно обмеру площадь земельного участка составляет:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет площади:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Особые отметки: дальномер марки

**Подписи лиц,**

**проводивших обмер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

**Присутствующие**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И.О. Фамилия)

  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту

В Саткинскую городскую прокуратуру

Прокурору города

 от

 Администрации Айлинского сельского поселения

456926, Челябинская обл.,

Саткинский район, с. Айлино, ул. Пугачева, 32

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица**

В соответствии со статьей 10 Федерального Закона от 26.12.2008 г. №294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008г. № 52 ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего деятельность по адресу:

Основание проведения проверки

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 г. №294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: **«» 201\_г.**

Время начала проведения проверки:  **ч.**

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

 (копия распоряжения или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава Айлинского сельского поселения

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

 Дата и время составления документа

Приложение № 2 к административному регламенту

 

Администрация

Айлинского сельского поселения

Саткинского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  201\_ г. | № |  р  |

1. Провести проверку в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

2. Место нахождения:

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках муниципального контроля, номер в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) 88.

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

 Задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

 К проведению проверки приступить

 Проверку окончить не позднее

9. Правовые основания проведения проверки: ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст. 9, 14 Федерального закона РФ 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», кодекс РФ «Об административных правонарушениях», административный регламент «Организация осуществления муниципального земельного контроля» утвержденный Постановлением администрации Саткинского муниципального района от 21.12.2018г. № 1000.

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

11. В процессе проверки в периодпровести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: проверка наличия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок в соответствии с разрешенным использованием, осмотр и обмер площади земельных участков, фотосъемка, и изготовление фототаблицы, иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): административный регламент «Организация осуществления муниципального земельного контроля» утвержденный Постановлением администрации Айлинского сельского поселения от 18.01.2019г. № 5.

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

 1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт, доверенность);

 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок – договоры аренды, субаренды, купли-продажи и т.д. (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Глава Айлинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_