Муниципальное образование «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2015 № 322

пос. Николаевка

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселение» администрация Николаевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Исток».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения А.А.Сорокин

Готовил: заместитель

главы администрации

городского поселения О.А.Глазырина

Согласованно:

Консультант - юрист

администрации городского поселения И.С.Юносова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения

от 02.11.2015 № \_322\_\_

# 

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения**»**

# Общие положения

1.1.Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и эффективности проверок, проводимых муниципальными служащими администрации городского поселения по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения» (далее муниципальная функция) исполняет Администрация по управлению муниципальным имуществом администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Администрация).

При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с органами государственного земельного контроля (надзора) за соблюдением земельного законодательства и иных нормативных правовых актов.

Администрация исполняет муниципальную функцию в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, которые являются арендаторами земельных участков на территории Николаевского городского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996г. № 14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001г. № 146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001г. № 230-ФЗ (с изменениями);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006г. № 689 «О государственном земельном контроле» (с изменениями от 22.07.2007г.);

- Методическими рекомендациями по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по субъекту Российской Федерации, разработанные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости, письмо от 20.07.2005г № ММ/0644;

- Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом регулирования муниципального земельного контроля является соблюдение законодательства юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех земель, находящихся в собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее – проверяющие в соответствующем падеже) при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

1.5.2. Муниципальные служащие, осуществляющие муниципальный земельный контроль при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Николаевское городское поселение»;

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации городского поселения;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжений главы администрации городского поселения и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – проверяемые в соответствующем падеже) при проведении мероприятий по контролю обязаны:

- обеспечивать доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Николаевское городское поселение».

1.6.2. Проверяемый при проведении мероприятий по контролю имеет право:

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

- получать от проверяющих информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с административными действиями проверяющих;

- обжаловать действия (бездействия) проверяющих, повлекшие за собой нарушения прав проверяемого при проведении проверки, в досудебном, в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции по проведению земельного контроля является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

# Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения по адресу: Еврейская автономная область, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Комсомольская, 10.

2.1.2. График работы администрации городского поселения:

понедельник – пятница - с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с 09-00 до 18.00.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с 14-00 до 18-00.

2.1.3. Справочные телефоны администрации городского поселения:

приемная: (42632)21-4-60;

специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42632)21-4-74. Факс: (42632)21-4-60.

2.1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в сети Интернет -[http://www.eao.ru](http://www.eao.ru/).

Адрес Официального сайта Смидовичского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - [www.smid.eao.ru](http://www.smid.eao.ru/).

Адрес электронной почты администрации городского поселения [nikgorpos@mail.ru](mailto:nikgorpos@mail.ru).

Специалисты Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют подготовку информации о порядке исполнения муниципальной функции на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде Администрации .

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления функции по муниципальному земельному контролю

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Полученные специалистом по муниципальному земельному контролю в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Планирование проверок.

2. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.

3. Проведение проверки и оформление ее результатов:

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- выдача или направление проверяемому акта проверки;

- результат административной процедуры проведения проверки.

Блок – схема последовательности действий по исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к административному регламенту.

# 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства.

3.2.2. Специалисты Администрации разрабатывают ежегодные планы проведения плановых проверок и обеспечивают их выполнение.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими, физическими лицами, а так же индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5. Ежегодные планы проверок утверждаются главой администрации Николаевского городского поселения.

3.2.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) адреса юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

3) ОГРН юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

4) ИНН юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

5) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

6) основание проведения проверки;

7) дата начала проведения плановой проверки;

8) срок проведения плановой проверки;

9) форма проведения плановой проверки;

10) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

3.2.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в органы прокуратуры.

3.2.8. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения проверок, специалисты Администрации рассматривают предложения органов прокуратуры и передают проект плана на утверждение главе администрации Николаевского городского поселения.

3.2.9. Глава администрации Николаевского городского поселения утверждает план проверок не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому году.

3.2.10. Утвержденный главой администрации Николаевского городского поселения план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.10. Утвержденный план проверок доводится до сведения юридических, лиц и индивидуальных предпринимателей посредством опубликования в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Николаевского городского поселения.

3.2.11. После утверждения плана проверок специалисты Администрации разрабатывают проекты распоряжений администрации городского поселения о проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению земельного законодательства.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными земельным законодательством.

3.2.13. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок.

3.2.14. Способ фиксации на бумажном носителе, а так же в электронном виде на сайте городского поселения.

**3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства**

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;

- заявления и обращения физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются муниципальными служащими, осуществляющими муниципальный земельный контроль, ответственными за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в журнале учета проверок муниципального земельного контроля, в котором указываются:

- порядковый номер и дата проверки;

- объект проверки;

- характер нарушений;

- наименование проверяемого лица;

- номер и дата акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- фамилия и инициалы лица, специалиста Администрации проводившего проверку;

- меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного земельного контроля;

- отметка об устранении земельных правонарушений.

3.3.3. Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей и в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.3.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=D241434CFE690ADB02FF1D720FE6D7C2349B67731A36A11900996465B8DD040E8FEE10BEAB858B5FVEx7A) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=D241434CFE690ADB02FF1D720FE6D7C2349A64731B3CFC1308C06867BFD25B1988A71CBFAB858AV5xFA) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=D241434CFE690ADB02FF1D720FE6D7C2349B61731D36A11900996465B8DD040E8FEE10BEAB85895DVEx2A), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/ref=D241434CFE690ADB02FF1D720FE6D7C2349B62781F34A11900996465B8DD040E8FEE10BEAB85895EVEx0A) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/ref=D241434CFE690ADB02FF1D720FE6D7C23C916473183CFC1308C06867BFD25B1988A71CBFAB818DV5x8A) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=D241434CFE690ADB02FF1D720FE6D7C2349B67731A36A11900996465B8DD040E8FEE10BEAB858B5FVEx7A) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=D241434CFE690ADB02FF1D720FE6D7C2349A64731B3CFC1308C06867BFD25B1988A71CBFAB858AV5xFA) характера;

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

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

- при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. По результатам административной процедуры по муниципальному земельному контролю составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту может прилагаться фото таблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение земельного законодательства.

3.3.7. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок.

3.3.91. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание постановления администрации городского поселения о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки, указанные в настоящем административном регламенте, и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры по организации проведения проверки является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского поселения и направление юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям уведомления (письма) и копии постановления о проведении проверки.

**3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов**

**3.4.1. Проведение плановой проверки**

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является постановления администрации городского поселения о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

В постановлении администрации городского поселения указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1.3. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой администрации Николаевского городского поселения согласованный с органами прокуратуры в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Николаевского городского поселения.

3.4.1.4. Ответственным лицом, осуществляющим выполнение данной административной процедуры, является специалист Администрации по управлению муниципальным имуществом.

3.4.1.5. Основания для приостановления муниципальной функции не предусмотрены.

3.4.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления (письма) согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и копии постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.4.1.7. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.4.1.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными земельным законодательством.

3.4.1.9. Результатом административной процедуры является направление уведомления (письма) и копии постановлений администрации городского поселения, проверяемому лицу о проведении плановой проверки.

3.4.1.10. Способом фиксации является регистрация уведомления (письма) в установленном порядке.

**3.4.2. Проведение внеплановой документарной проверки**

3.4.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства указанные в п. 3.3.5. настоящего регламента

3.4.2.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) нарушений в документах, при исполнении норм земельного законодательства.

3.4.2.5. Юридическим фактом для проведения документарной проверки является постановление администрации городского поселения о проведении документарной проверки. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного контроля, органов муниципального контроля.

3.4.2.6. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в Администрации Николаевского городского поселения.

3.4.2.7. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалистом осуществляющим муниципальный земельный контроль в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в органе муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального земельного контроля.

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

3.4.2.9. Ответственным лицом, осуществляющим выполнение данной административной процедуры, является специалист Администрации по управлению муниципальным имуществом.

3.4.2.10. Основания для приостановления муниципальной функции не предусмотрены.

3.4.2.11. Специалист осуществляющий муниципальный земельный контроль обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, проверяющий установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.4.2.12. При проведении документарной проверки проверяющий не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.2.13. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными земельным законодательством.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) нарушений в проверяемой документации.

3.4.2.15. Способом фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является расписка проверяемого о получении акта проверки, или регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского поселения и направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений земельного законодательства – направление в соответствующий государственный орган письма (уведомления) о выявленных нарушений земельного законодательства.

# 3.4.3. Проведение внеплановой выездной проверки

3.4.3.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, также внеплановая проверка проводится на основании п.3.3.5. настоящего регламента.

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

3.4.3.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации городского поселения, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.3.5. Ответственным лицом, осуществляющим выполнение данной административной процедуры, является специалист Администрации по управлению муниципальным имуществом.

3.4.3.6. Основания для приостановления муниципальной функции не предусмотрены.

3.4.3.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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 и перевозимым ими грузам.

3.4.3.8. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.3.9. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными земельным законодательством.

3.4.3.10. Результатом административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.4.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры проведения внеплановой проверки является расписка проверяемого о получении акта проверки или регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского поселения и направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений земельного законодательства – направление письма (уведомления) в соответствующий государственный орган о выявленных нарушениях земельного законодательства.

**3.4. 4. Выдача или направление проверяемому акта проверки**

3.4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства является завершение проверки.

3.4.4.2. Ответственным лицом, за составление акта проверки, является специалист Администрации по управлению муниципальным имуществом, уполномоченный распоряжением администрации городского поселения на проведение проверки (далее – проверяющий).

3.4.4.3. По результатам проведения проверки проверяющий в течение одного рабочего дня после ее завершения составляет акт проверки по типовой форме (приложение №3), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

3.4.4.4. В случае если в ходе проведения проверки привлекались эксперты или экспертные организации, опрашивались работники проверяемого, к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения проверяемых, на которых возлагается ответственность за соблюдение земельного законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заверенные надлежащим порядком.

3.4.4.5. Акт проверки подписывается проверяемым лицом. В случае невозможности подписания проверяемым акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия проверяемого с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.4.4.6. Один экземпляр акта проверки вручается проверяемому под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в Администрации.

В случае отсутствия проверяемого, а также в случае отказа проверяемого дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, проверяющий направляет проверяемому акт проверки простым почтовым отправлением.

3.4.4.7. В случае выявления у проверяемого нарушений земельного законодательства, проверяющий составляет письмо (уведомления) в соответствующий государственный орган о выявленных нарушениях земельного законодательства.

3.4.4.8. Оснований для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.4.4.9. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными земельным законодательством.

3.4.4.10. Результатом административной процедуры является выдача или направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений земельного законодательства - предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства.

3.4.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка проверяемого о получении акта проверки, или регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации городского поселения и направление проверяемому акта проверки, а в случае выявления нарушений земельного законодательства – направление письма (уведомления) в соответствующий государственный орган о выявленных нарушениях земельного законодательства.

**3.4.5. Результат административной процедуры проведения проверки**

3.4.5.1. Юридическим фактом проведения административной процедуры является проведение муниципального земельного контроля за соблюдением (несоблюдением) проверяемыми требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования.

3.4.5.2. Ответственным лицом за организацию выполнения

административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является специалист Администрации, уполномоченный проводить проверки.

3.4.5.3.Основания для приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.4.5.4. Результат выполнения административной процедуры по

проведению проверок фиксируется актом проверки согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.4.5.5. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования, ответственное лицо по муниципальному земельному контролю, ответственное за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после составления акта о проверке, готовит уведомление, затем направляет по почте в проверяемую организацию, либо индивидуальному предпринимателю.

3.4.5.6. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере землепользования, специалист Администрации, осуществляющий муниципальный земельный контроль готовит письмо (уведомление) в соответствующий государственный орган о выявленных нарушениях земельного законодательства.

Письмо (уведомление) подписывается главой администрации городского поселения или заместителем главы администрации городского поселения и направляется по почте в соответствующий государственный орган.

3.4.5.7. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

1. о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;
2. о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;
3. об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

5) 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;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя 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;

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

3.4.5.8. К акту проверки могут прилагаться 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.5.9. 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 Администрации органа муниципального контроля.

3.4.5.10. Акт проверки подписывается проверяющим и другими участниками проверки. Участники проверки имеют право на запись особого мнения в акте проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у проверяющего. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

3.4.5.11. При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в Администрации по управлению муниципальным имуществом (при необходимости использования документов, имеющихся в Администрации по управлению муниципальным имуществом), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

3.4.5.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством.

3.4.5.13. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- составленный акт о проверке;

- направление, при выявлении нарушений, соответствующей информации в государственный орган, осуществляющий государственный земельный контроль.

3.4.5.14. Фиксация результатов проверки производится в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется главой администрации городского поселения, заместителем главы администрации городского поселения.

Ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений глава администрации городского поселения, заместитель главы администрации городского поселения, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации городского поселения, заместителем главы городского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль над исполнением муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов Администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения прав заинтересованных лиц и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании годовых планов Администрации.

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению заинтересованного лица в администрацию городского поселения на решения и действия (бездействия) специалистов во время исполнения муниципальной функции.

4.2.3. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация городского поселения сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Специалисты Администрации, ответственные за организацию проведения проверки, несут ответственность за соблюдение требований законодательства при проведении проверки, правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверки, соблюдение порядка ее проведения, за правильность оформления и своевременную подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц акта проверки, актов осмотров, предписаний, за законность и достоверность сведений, содержащихся в данных документах, а также за сохранность материалов проверки.

4.3.2. Глава администрации городского поселения несет ответственность за соблюдение специалистами Администрации при проведении проверки требований законодательства, настоящего административного регламента, сроков рассмотрения обращений заинтересованных лиц, а также за правильность оформления и законность подготавливаемых на указанные обращения ответов, составляемых актов проверки.

4.3.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов при проведении проверок и совершение противоправных действий.

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

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении плановых проверок, рассмотрение Административных вопросов при проведении внеплановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение их обращений, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов Администрации, принятие по ним решений и подготовку ответов.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) должностных лиц**

5.1. Действия (бездействия) специалистов Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения специалистов Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе:

- нарушение сроков исполнения муниципальной функции и отдельных административных процедурах;

-отказ в предоставлении сведений о порядке исполнения муниципальной функции;

-другие действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

Жалоба (претензия) может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, является жалоба (претензия), поступившая в администрацию городского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование Администрации должность, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не соглашается с решением и действием (бездействием) Администрации, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) направляется в адрес главы администрации городского поселения, принимается, и регистрируются в организационно – контрольном отделе администрации городского поселения. Телефон: 8 (42632) 21-4-60.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой (претензией) лично (устно) или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде (далее - письменное обращение).

5.7. При обращении заинтересованного лица срок его рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации в организационно – контрольном отделе администрации городского поселения.

В случае обжалования отказа должностного лица в приёме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении требований.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Не позднее дня, следующего за днем одного из указанных решений, заинтересованному лицу в письменном виде на бумажном носителе или, по пожеланию заинтересованного лица, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту  осуществления муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения**»** |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по исполнению муниципальной

функции " Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Смидовичский муниципальный район»

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Составление акта проверки и выдача его или направление проверяемому

Оформление результата проверки

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- выдача или направление проверяемому акта проверки;

- результат административной процедуры проведения проверки.

Принятие решения о проведении плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки

Уведомление проверяемого о проведении плановой,

внеплановой, выездной, документарной проверки

Проведение плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки

Инициирование проведения внеплановых проверок при наличии условий, предусмотренных подпунктом 3.3.5. Административного регламента

Направление в орган государственного земельного контроля информации о выявленных нарушениях земельного законодательства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту  осуществления муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения**»** |

Корешок к уведомлению №

Кому:

(наименование лица)

(адрес земельного участка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата вызова: “ |  | ” |  | 20 |  | г. Время |  | час. |

Уведомление получил:

(Ф.И.О., должность, подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** |  |

Кому:

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. к |  | часам по адресу: |  |

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным  
по адресу:

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 “О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях”).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. проверяющего) |  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту осуществления муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля на территории Николаевского городского поселения**»** |

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ  
проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время проверки “ |  | ” час “ |  | ” мин. Место составления акта: |  |

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании постановления  администрации от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

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. индивидуального предпринимателя, физического лица и их законных представителей)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | площадью |  | кв. м, |

используемого

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, индивидуального предпринимателя, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

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.) |

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.14 КоАП РФ |  |  |  |
|  | (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.) |

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются (не усматриваются) признаки административного правонарушения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренного ч. |  | ст. |  | Кодекса Российской Федерации об административных |

правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

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:

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

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. | |  | |  |  |
|  |  | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. | |  | |  |  |
|  |  | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| Специалист (эксперт) | |  | |  | |  |
|  | | (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) |
| Иные участники проверки | |  | |  | |  |
|  | | (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись специалиста, составившего акт |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |