|  |
| --- |
| Герб_Завитинского_района copy.png |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 26.06.2019 № 236  г. Завитинск |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Завитинского района» |  |

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://12081660.0) Правительства Амурской области от 29.04.2011 №275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением главы Завитинского района от 25.05.2011 №145 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов представления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](garantF1://12073060.1000) «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Завитинского района».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского района по муниципальному хозяйству Ломако П.В.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Завитинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Завитинского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, находящихся в муниципальной собственности Завитинского района, а также расположенных на территории Завитинского района Амурской области, находящихся на любых правах землепользователей (в пределах полномочий органа местного самоуправления Завитинского района). Муниципальный земельный контроль на территории Завитинского района осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области (далее - Комитет).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Комитета, федеральными органами исполнительной государственной власти и их территориальными органами, органами исполнительной государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, должностными лицами, организациями и гражданами.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земельные участки, находящиеся на территории Завитинского района Амурской области (в приделах полномочий), не зависимо от форм собственности.

Органом, исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Завитинский район», является Комитет, в лице должностных лиц Комитета, являющихся специалистами муниципального земельного контроля по использованию земель на территории Завитинского района, должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение данной функции (далее специалисты муниципального земельного контроля).

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение всеми организациями независимо от организационно – правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований земельного законодательства в части использования земель.

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан (физических лиц) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами требований законодательства (Закон Амурской области от 29.12.2014 № 479-ОЗ).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

-Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

-Закон Амурской области от 29.12.2014г. № 479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области»;

-Положение о муниципальном земельном контроле на территории Завитинского района Амурской области, принятое решением районного Совета народных депутатов 04.03.2015 №11/24;

-Порядок оформления и содержание заданий на проведение органами муниципального контроля Завитинского района мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами органов муниципального контроля Завитинского районав результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, утвержденное постановлением главы Завитинского района Амурской области от 01.08.2018 №248.

**2. Права и обязанности**

2.1 Права и обязанности специалистов муниципального земельного контроля по использованию земель на территории Завитинского района при осуществлении муниципального земельного контроля.

Специалисты муниципального земельного контроля вправе:

1) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании;

2) получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению специалистом муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации;

4) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами органов местного самоуправления;

5) запрашивать у органов государственной власти необходимые сведения, вносить предложения по приостановлению изыскательских, геологических, строительных и иных работ, ведущихся с нарушением требований использования земель, а также запрашивать и получать от землепользователей, землевладельцев, собственников и арендаторов земельных участков информацию по вопросам использования земель.

Специалисты муниципального земельного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы участников земельных отношений, проверка которых проводится;

3) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии распоряжения главы Завитинского района, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

4) не препятствовать участникам земельных отношений и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять участникам земельных отношений и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) соблюдать сроки проведения проверки;

7) знакомить лиц, участвующих в проверке, с ее результатами;

8) не требовать от лиц, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании участниками земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

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

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его 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 специалистов муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) Представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы;

4) Оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалистами муниципального земельного контроля при выполнении указанных мероприятий;

5) Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

6) Соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

**3. Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Комитет по управлению имуществом Завитинского района располагается по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск,

ул. Куйбышева д.44, каб.10.

Почтовый адрес: 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева д.44, каб.10;.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00)

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Комитета по управлению имуществом Завитинского района: 8 (41636) 21-0-78; 21-5-34.

Адрес официального сайта комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского района: [zvkomimush@yandex.ru](mailto:zvkomimush@yandex.ru)

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом

Завитинского района: [zvkomimush@yandex.ru](mailto:zvkomimush@yandex.ru).

3.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются уполномоченным органом местного самоуправления в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.3. По телефону органом муниципального контроля предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные заявления, обращения по мероприятиям, связанным с исполнением муниципального контроля, и придлагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте (указывается при наличии), а также о печатном издании, в котором опубликованы справочные материалы по вопросам исполнения муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений или обращений, направленных в электронном виде.

3.4. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный контроль (надзор);

- органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

3.5. Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

3.6. Сроки проведения проверок.

Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) издание распоряжения главы Завитинского района, решения Комитета о проведении проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов (документарной, выездной).

Блок – схемы последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приведены в приложении к административному регламенту.

Блок - схема последовательности действий по проведению внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля.

***4.1. Плановые проверки***

4.1. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок муниципального контроля, утвержденными главой Завитинского района.

4.2. Ежегодные планы муниципальных проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4.3. В ежегодные планы муниципальных проверок включаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями и пользователи объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования Завитинский район, а также вносятся сведения об указанных объектах земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются органом муниципального контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

4.5. Согласование с органами прокуратуры ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ:

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

4.6. Утвержденные ежегодные планы муниципальных проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещается на официальном сайте администрации Завитинского района.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры по планированию проверок является план проверок земельных участков, утвержденный главой Завитинского района.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.9. Издание распоряжения о проведении проверки.

4.9.1. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Завитинского района. Распоряжение об утверждении ежегодного плана проверок подписывается главой муниципального образования Завитинский район (в случае отсутствия главы – лицом, осуществляющим его обязанности) и передается секретарем главы муниципального образования Завитинский район председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского района, которое последний передает специалисту муниципального земельного контроля, для дальнейшей работы по нему.

Ежегодный план проверок и распоряжение об его утверждении должны содержать визу «согласовано» и подписи всех необходимых должностных лиц, а также утверждены главой муниципального образования Завитинский район.

Утвержденный план проверок доводится до сведения граждан посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

4.9.2. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, не позднее чем за 5 дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах решение Комитета о проведении плановой проверки (далее-Решение).

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

4.9.4. В Решении о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области, осуществляющих муниципальный контроль, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

***4.2. Внеплановые проверки***

4.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) и иные основания, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации.

Для совершения внеплановых проверок Комитетом создается Решение о проведение проверки и направляется вместе с уведомлением подлежащему проверке лицу.

В день подписания Решения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Решения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.

***4.3.Документарная проверка***

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется на основании Решения о проведении документарной проверки и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся у органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Решения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

***4.4. Плановые (рейдовые) осмотры***

Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, землепользователями (в том числе собственниками) земельных участков.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета на основании плановых (рейдовых) заданий.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся в соответствии с планами проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

**5.Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**6. Порядок оформления результатов проверки**

По результатам проверки должностное лицо, проводящее проверку составляет Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по установленной форме в двух экземплярах, в котором указываются:

1.дата, время и место составления Акта проверки;

2.наименование органа муниципального контроля;

3.дата и номер документа, на основании которого проведена проверка;

4.фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц проводивших проверку;

5.наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (проверяемых лиц), присутствовавших при проведении проверки ;

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

7.сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8.сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

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

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, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля 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.

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.

В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований законодательства Российской Федерации, орган муниципального контроля направляет копию Акта проверки, а также полученные в ходе проверки материалы и документы в орган государственного земельного надзора (по подведомственности), для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по осуществлению муниципального контроля**

Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского района, осуществляющим муниципальный контроль положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении в устной или письменной форме.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование и адрес юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес индивидуального предпринимателя, гражданина, которым подается жалоба;

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Комитета, осуществляющего муниципальный контроль (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем органа муниципального контроля не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий по проведению плановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля**

|  |
| --- |
| **Ежегодный план проведения плановых проверок** (документарная и (или) выездная)  - проект направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;  - проект направляется на согласование в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;  - утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры.  - размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля. |

|  |
| --- |
| **Распоряжение о проведении проверки**  О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения |

|  |
| --- |
| **Проведение проверки**  Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации |

|  |
| --- |
| **Акт проверки**  Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |

|  |
| --- |
| **Принятие мер должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки. Направление Акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений)**  В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований законодательства Российской Федерации, орган муниципального контроля направляет копию Акта проверки, а также полученные в ходе проверки материалы и документы в орган государственного земельного надзора (по подведомственности), для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий по проведению внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля**

|  |
| --- |
| Основание проведения внеплановой проверки  (документарная и (или) выездная) |

|  |
| --- |
| Решение Комитета о проведении внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| юридических лиц, индивидуальных предпринимателей |  | граждан |
|  |

|  |
| --- |
| Решение органов прокуратуры |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О согласовании проведения внеплановой выездной проверки |  | Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки |

|  |
| --- |
| уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки. |

|  |
| --- |
| **Акт проверки**  Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |

|  |
| --- |
| **Принятие мер должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки. Направление Акта проверки в адрес органа государственного земельного контроля (при выявлении нарушений)**  В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований законодательства Российской Федерации, орган муниципального контроля направляет копию Акта проверки, а также полученные в ходе проверки материалы и документы в орган государственного земельного надзора (по подведомственности), для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. |