|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**12.03.2019 № 535-п |

 |

|  |
| --- |
|  |

 |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 08.07.2016 № 2107-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральнымзаконом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельныйнадзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 08.07.2016 № 2107-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области» (далее Регламент) (в редакции постановления администрации от 09.06.2017 № 1627-п, от 30.03.2017 № 898-п, от 31.01.2019 № 207-п).
	1. Приложение № 1 к постановлению администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.07.2016 № 2107-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
	2. Внести изменения в п. 3 постановления администрации от 08.07.2016 № 2107-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области" и изложить его в новой редакции:

«Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Первый заместитель главы

администрации городского округа -

заместитель главы администрации

городского округа по строительству,

транспорту, благоустройству и ЖКХ. В.П. Вдовкин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационному отделу, юридическому отделу, отделу муниципального контроля.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от 12.03.2019 № 535-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Муниципальный земельный контроль за использованием земель**

**на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области определяет сроки и последовательность административных процедур при проведении муниципального контроля (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области» (далее - муниципальный земельный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль: администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - Администрация).

1.4. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального земельного контроля:

-КонституцияРоссийской. Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-Указ Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 № 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля";

-Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, утвержденного решением Совета депутатов МО Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 № 51;

-Решение Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области от 30.03.2016 № 314 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области».

1.6. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области (далее - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляют должностные лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, являющиеся муниципальными служащими, работающие в Администрации и уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Права и обязанности специалистов отдела муниципального контроля, при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.8.1. При осуществлении муниципального земельного контроля специалисты отдела муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- запрашивать и получать от организаций всех форм собственности документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы, заместителя главы администрации о назначении проверки посещать территорию земельного участка, проводить его обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

 - выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

 - направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;

-привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

-вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

1.8.2. При осуществлении муниципального земельного контроля специалисты отдела муниципального контроляобязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Оренбургской области и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа по вопросам использования земель;

- соблюдать действующее законодательство РФ, муниципальные правовые акты Соль-Илецкого городского округа, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы, заместителя главы администрации и, в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.2](#P169) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствующим при проведении проверки, информации и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, его уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

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

1.9.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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, осуществляющих муниципальный контроль;

- обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела муниципального контроля, ответственных за муниципальный земельныйконтроль, повлекшие за собой нарушение прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9.2. При проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

-непрепятствовать специалистам отдела муниципального контроля, осуществляющим муниципальный контроль осуществлению мероприятий по муниципальному земельному контролю;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Описание результатов проведения муниципального земельного контроля:

1.10.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление Акта проверки, а при выявлении фактов нарушений земельного законодательства, также направление полученных в ходе проверки материалов по компетенции в адрес соответствующего органа государственного земельного контроля;

- подготовка предписания об устранении выявленных нарушений;

1.10.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.10.3. В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Способы получения информации о правилах исполнения муниципального контроля.

2.1.1. Для получения информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться:

1) В Администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, информационной системы общего пользования.

- при личном обращении в кабинет № 8, телефон 8(35336)2-70-83Рабочие дни: понедельник - пятница. Часы работы: с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

- по письменным обращениям, направленным по адресу: 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6,

- по телефону: 8(35336)2-32-32, 8(35336)2-70-83, 8 (35336)2-59-46

- по электронной почте: si@mail.orb.ru.

- по обращениям на официальный сайт органа муниципального контроля в сети «Интернет»: <http://www.soliletsk.ru/>.

2) В муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный по адресу: 461505, Соль-Илецкий городской круг, пер. Светачева, д. 13А, пом.2, тел: 8(35336) 2-79-76, 8 (35336) 2-32-77 и его филиалы, находящиеся на территории Соль-Илецкого городского округа.

Информирование о правилах осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

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

2.1.3. При информировании по телефону органом муниципального контроля предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела

по мероприятиям, связанным с исполнением муниципального земельного контроля, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган

Муниципального контроля осуществляет муниципальный земельный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ: http://www.soliletsk.ru, 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.

2.2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

2.2.1. Наименование органа муниципального земельного контроля, исполняющего муниципальную функцию;

2.2.2. Почтовый адрес органа муниципального земельного контроля;

2.2.3. Номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального земельного контроля;

2.2.4. График (режим) работы органа муниципального земельного контроля;

2.2.5. Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

2.2.6. О порядке, сроках и условиях исполнения муниципальной функции.

2.3. Основными требованиями к информированию лиц являются:

2.3.1. Достоверность предоставляемой информации;

2.3.2. Четкость в изложении информации;

2.3.3. Полнота информирования;

2.3.4. Удобство и доступность получения информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица Администрации, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.4.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации.

2.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2.6. Срок проведения проверок муниципального земельного контроля.

2.6.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой, заместителем главы администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.7. Проверка не проводится в следующих случаях:

1) поступление в орган муниципального контроля обращений, непозволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращений, не содержащих сведения о фактах, указанных

в подпунктах а, б п. 3.2.2. настоящего административного регламента;

2) решение органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) установление на день проверки факта не истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предприниматели, гражданина;

4) установление факта ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке;

5) установление на день проверки факта, что орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель, гражданин не является землепользователем.

2.8. Требования к документам, представляемым органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при проведении проверки.

2.9.При проведении документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предприниматели, гражданина по запросу Администрации представляет в Администрацию необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, и иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы). При проведении выездной проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин по запросу Администрации предоставляет должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

2.10. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Подготовка и организация проверки;

3.1.1.2. Проведение проверки (плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном ст. 11.12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

3.1.1.3. Оформление результатов проверки.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции представлена в [блок-схеме](#P268) согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и организация проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры являются:

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

-Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными руководителем органа муниципального образования (далее - ежегодный план муниципальных проверок).

- Основанием (юридическим фактом) для выполнения действия по принятию решения о составлении ежегодных планов проведения плановых проверок является наступление даты выполнения пункта плана деятельности органа муниципального контроля на текущий год.

- 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», отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

- В ежегодные планы муниципальных проверок включаются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, являющиеся правообладателями объектов земельных отношений, расположенных в границах соответствующего муниципального образования, 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.

- Проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц 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.

- Согласование с органами прокуратуры ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проведения внеплановых проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- 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;

- утвержденные ежегодные планы муниципальных проверок в срок до 31 декабря текущего календарного года размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», а также на информационном стенде в здании органа муниципального контроля.

 3.2.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.2.2.1. истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.2.2. поступление в орган муниципального контроля заявления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

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

 3.2.2.5. Поступление в органы муниципального земельного контроля требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» главой, заместителем главы администрации.

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

3.2.4.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 3.2.1](#P168) и [3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P169) настоящего Административного регламента специалисты отдела муниципального контроляАдминистрации, ответственные за проведение проверок, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и обеспечивает его подписание главой, заместителем главы администрации.

3.2.6. Внеплановая проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P171) настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящим прокурором или в суде.

3.2.7. В день подписания распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8. После согласования с органом прокуратуры специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль уведомляют органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки:

3.2.8.1. При проведении плановой проверки органы муниципального земельного контроля уведомляют субъект муниципального земельного контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.2.8.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P171) настоящего Административного регламента, органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются органом, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе 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.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2](#P173) настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.2.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.11. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.12. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией распоряжения о проведении проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.5 пункта 3.2](#P180) и уведомление органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, о начале проведения проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.8 пункта 3.2](#P183) настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой в форме документарной проверки и (или) выездной).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются распоряжение главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки и уведомление органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, о начале проведения проверки.

3.3.2. Заверенная печатью копия распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки вручается под роспись специалистам отдела муниципального контроля проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки специалисты отдела муниципального контроля,осуществляющее муниципальный земельныйконтроль, проводящий проверку, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжение или распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, муниципального земельного контроля.

3.3.5. В случае если рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в Администрации, позволяют оценить исполнение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа должностные лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, специалисты отдела муниципального контроля, ответственные за муниципальный контроль, проводящие проверку, подготавливают и направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки.

При поступлении ответа на запрос специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль, проводящие проверку, устанавливают факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, специалистов отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль, подготавливают 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, специалисты отдела муниципального контроля обеспечивают подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При поступлении пояснений в письменной форме специалисты отдела муниципального контроля устанавливают факт соответствия и достаточности представленных пояснений.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалисты отдела муниципального контроляподготавливают 2 (два) экземпляра акта проверки, непосредственно после завершения проверки.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, или в случае не поступления в течение 10 (десяти) рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалисты отдела муниципального контролявправе провести выездную проверку.

3.3.9. При выездной проверке специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющее муниципальный земельный контроль предъявляют служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.10. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.11. Результатом исполнения данной административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводящие проверку, составляютакт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.3. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводившие проверку, выдаютпредписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается главой, заместителем главы Администрации и прикладывается к акту проверки.

3.4.6. В течение 30 (тридцати) дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, специалисты отдела муниципального контроля, ответственные за муниципальный контроль проводят внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с [пунктом 3.3](#P190) настоящего административного регламента.

3.4.7. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленных нарушений специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль проверяют только факт устранения ранее выявленных нарушений.

3.4.8. При устранении допущенных нарушений специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющее муниципальный земельный контроль составляют акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.9. При невыполнении в установленные сроки предписания об устранении нарушений и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль направляют акт проверки и материалы в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие государственный земельный надзор.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Специалисты отдела муниципального контролянаправляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней со дня составления указанного акта - в отношении нарушений, за которые административная и иная ответственность предусмотрена законодательством Российской Федерации, в орган государственного земельного надзора.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки состава преступления, специалисты отдела муниципального контроля, осуществляющие муниципальный земельный контроль незамедлительно направляют сообщение о таком деянии вместе с копией акта и материалами проверки в правоохранительные органы.

3.4.12. Результатом административной процедуры являются составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.4.13 Принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и привлечению к административной ответственности за невыполнение в срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3.4.14 Уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обращаются в суд с требованием об изъятии земельных участков;

3.4.15 При выявлении по результатам проведенной проверки факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

3.4.16 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Особенности осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.5.1. Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном [разделом III](#P156) настоящего административного регламента, за исключением положений [подпунктов 3.2.3](#P175), [3.2.6](#P181), [3.2.9](#P186), [3.4.4](#P212) настоящего Административного регламента.

Распоряжение главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

3.5.3. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения оназначении внеплановой проверки в отношении физического лица.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела муниципального контроляАдминистрации, осуществляющими муниципальный земельный контроль, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальногоземельного контроля, осуществляется руководителем органа муниципального контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального земельногоконтроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению. Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявлениянарушений прав органов государственной власти, органов местногосамоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей играждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГОЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие)должностного лица Администрации осуществляющего муниципальный земельный контроль, заместителя руководителя органа муниципального контроля, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении илинарушении должностным лицом Администрацииосуществляющим муниципальный земельный контроль служебнойэтики к руководителю органа муниципального контроля в устной или письменной форме в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, 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.

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

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может бытьпродлен руководителем органа муниципального контроля не более чем на 30

дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения его жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы,

направляется заявителю.

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

5.7. Орган муниципального контроля при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный земельный 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.

5.8. 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.

5.9. 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 при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального земельного контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. 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.

5.11. 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 земельного контроля.

5.12. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Результатом рассмотрения жалобы является:

- принятие решения в удовлетворении жалобы и направление ответа всроки, установленные пунктом 5.3. настоящего регламента лицунаправившему жалобу. При удовлетворении жалобы принимаютсяисчерпывающие меры по восстановлению или защите нарушенных прав лицанаправившего жалобу, свобод или законных интересов либо прав, свобод илизаконных интересов других лиц.

- принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы и, в случаеесли направление ответа не противоречит п.п.5.6.–5.8. настоящегоадминистративного регламента, направление в сроки установленные пунктом

5.3. настоящего административного регламента лицу направившему жалобу

ответа о принятии решения об отказе в рассмотрении жалобы.

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции "Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области"

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

"Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области"

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Ежегодный план проведения плановых │ │ Поступление информации, │

│ проверок юридических лиц и │ │ указанной в подпункте 3.2.2.2 │

│ индивидуальных предпринимателей │ │ пункта 3.2.2 раздела III │

│ │ │ настоящего Административного │

│ │ │ регламента │

└───────────────────-───────────────┘ └──────────────────-─────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

 └──────────────────────────-──────────────────────-────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 │ (плановой, внеплановой, документарной, выездной) │

 └───────────-──────────────────────────────────────-──────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│При отсутствии выявленных нарушений│ │ При выявлении нарушений │

│ обязательных требований │ │ обязательных требований │

└──────────────────-────────────────┘ └─────────────────-──────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и │ │ Составление акта проверки и │

│ ознакомление с ним руководителя, │ │ознакомление с ним руководителя,│

│ иного должностного лица или │ │ иного должностного лица или │

│ уполномоченного представителя │ │ уполномоченного представителя │

│юридического лица, индивидуального │ │ юридического лица, │

│ предпринимателя, его │ │индивидуального предпринимателя,│

│ уполномоченного представителя │ │ его уполномоченного │

│ │ │ представителя │

└───────────────────────────────────┘ └──────────────────-─────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача обязательного для исполнения предписания │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘