**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСУМАНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_.\_\_\_\_.2020г. № \_\_\_\_\_\_ г. Сусуман

О внесении изменений в постановление администрации Сусуманского городского округа от 19.07.2019 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ»»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», администрация Сусуманского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сусуманского городского округа от 19.07.2019 № 373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» следующие изменения:

1.1. В разделе 3 административного регламента предоставление муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ»:

- пункт 3.6.7. изложить в следующей редакции:

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

1.2. Раздел 5 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» дополнить пунктами 5.10.1.,5.10.2 следующего содержания:

«5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемым органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги».

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в частью 5.10. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сусуманского городского округа Н.С. Заикину.

Глава Сусуманского

городского округа А.В. Лобов

Утвержден

постановлением

администрации

Сусуманского городского округа

от 19.07.2019 N 373

*(в ред. постановления АСГО*

*от 00.07.2020 № 00)*

**Административный регламент  
осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование (вид) муниципального контроля - муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ» (далее - муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее - Комитет) в пределах своих полномочий (далее - орган муниципального контроля):

- за соблюдением земельного законодательства, требований по охране и использованию земель;

- за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- за соблюдением порядка уступки права пользования в отношении земельных участков, предоставленных в аренду;

- за предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- за своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

- за использованием земель по целевому назначению в отношении земельных участков, предоставленных в аренду;

- за исполнением предписаний по вопросам соблюдения [**земельного законодательства**](garantF1://12024624.0) и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами органа муниципального земельного контроля;

- за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков.

Должностные лица и специалисты, осуществляющие муниципальный земельный контроль, одновременно являются муниципальными инспекторами по охране земель.

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего регламента:

- [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, источник опубликования «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001;

- [Федеральный закон](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», источник опубликования «Российская газета», № 266, 30.12.2008;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источник опубликования «Собрание законодательства РФ», «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- постановление Правительства Магаданской области от 29.01.2019 г. N 21-пп "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области", источник опубликования "Магаданская правда", N 8 (21170), 05.02.2019;

- [постановление](garantF1://26854288.0) Правительства Магаданской области от 26.12.2014 № 1114-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений на территории Магаданской области», источник опубликования «Магаданская правда», № 104 (20756), 30.12.2014;

- [Устав](garantF1://26844444.0) муниципального образования «Сусуманский городской округ».

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в сети "Интернет" ([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)).

Органы муниципального земельного контроля обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Магаданской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и безвозмездно получать на основании письменных мотивированных запросов от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Сусуманский городской округ», юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального контроля;

3) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

4) обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;

5) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

6) провести предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной [частью 2 статьи 10](garantF1://12064247.1002) Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - [Закон](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

8) Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов необходимую информацию и (или) документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) осуществлять иные права, предусмотренные [**Законом**](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ.

1.5.2. Должностные лица обязаны:

1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, и копии документа о согласовании проведения проверки в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](garantF1://12064247.1005) Закона № 294-ФЗ;

4) посещать объекты (земельные участки) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки;

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

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

7) знакомить юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, участвующих в проверке, с ее результатами;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) выдавать предписания юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

10) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном [частями 5 - 7 статьи 8.2](garantF1://12064247.8205) Закона № 294-ФЗ;

11) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверки, в случаях выявления в ходе проведенной проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

14) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

15) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

16) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов и (или) информации, включенных в [**перечень**](garantF1://71284116.1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [**распоряжением**](garantF1://71284116.0) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень);

17) не требовать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и(или) информацию, представленные ими в ходе проведения документарной проверки;

18) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

19) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

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

21) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

22) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

23) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

24) соблюдать иные требования, установленные [**Законом**](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.6.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, гражданин и (или) его уполномоченный представитель имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) 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;

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

1.6.2. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица имеют право:

1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив также документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (их заверенные копии), в том числе в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) проверяемого лица;

4) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений [статьи 26.1](garantF1://12064247.2610) Закона № 294-ФЗ;

5) представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54);

6) осуществлять иные права, предусмотренные [**Законом**](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ.

1.6.3. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

1) 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;

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

4) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) соблюдать иные требования, установленные [**Законом**](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ.

1.6.4. Гражданин и (или) его уполномоченный представитель обязаны:

1) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие проверке;

2) представлять документацию и сведения, необходимые для проведения проверки.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется [акт по форме](garantF1://12067036.3000), утвержденной [приказом](garantF1://12067036.0) 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» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009), в двух экземплярах.

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) технический план на объекты недвижимости, расположенные на проверяемом земельном участке.

1.7.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из единого государственного реестра недвижимости на объект земельных отношений, который подлежит проверке;

2) сведения из федеральной налоговой службы Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств

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

**II. Требования к осуществлению муниципального контроля**

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители):

- при личном обращении в орган муниципального контроля;

- путем размещения на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств электронной связи;

- с использованием средств почтовой связи.

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы органов муниципального земельного контроля, справочные телефоны органов муниципального земельного контроля, организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органов муниципального земельного контроля в сети "Интернет" размещена на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа (([www.susumanskiy-rayon.ru](http://www.susumanskiy-rayon.ru)), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органы муниципального земельного контроля обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.2. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

- наименование органа муниципального контроля;

- почтовый адрес органа муниципального контроля;

- номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц, адрес официального сайта администрации Сусуманского городского округа;

- график (режим) работы органа муниципального контроля, должностных лиц;

- о порядке осуществления муниципального контроля;

- о сроках осуществления муниципального контроля;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации округа susumanskiy-rayon.ru.

2.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.4.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в письменной форме в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса руководитель органа муниципального контроля, его заместитель определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля, его заместителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, либо иным способом, указанным в обращении.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12046661.0) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.3. При информировании заявителя по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения в орган муниципального контроля.

2.4.4. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим работы органа муниципального контроля;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального контроля, официального сайта администрации Сусуманского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- информация о земельном законодательстве;

- настоящий административный регламент.

2.5. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

- с органами прокуратуры по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с [**Законом**](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ;

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном [**постановлением**](garantF1://12046661.0) Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515;

- с органами исполнительной государственной власти Магаданской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок;

- с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области земельного законодательства для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

2.6. Организация и проведение муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляются бесплатно.

2.7. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [**статьями 11**](garantF1://12064247.11) и [**12**](garantF1://12064247.12) Закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

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.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка, согласование, утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка и утверждение плана проверок в отношении граждан;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- согласование внеплановой выездной проверки с прокуратурой Сусуманского района в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры;

- проведение проверки и оформление ее результатов.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при осуществлении муниципального контроля приведена в [**приложении**](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

3.3. Подготовка, согласование, утверждение плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовка и утверждение плана проверок в отношении граждан.

3.3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой Сусуманского городского округа и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей орган муниципального контроля направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры. Ежегодный план проведения плановых проверок орган муниципального контроля утверждает по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан утверждается Главой Сусуманского городского округа не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства в области земельных отношений является утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.4. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки являются:

- начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или ежегодном плане проверок в отношении граждан;

- наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для издания распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является (далее - распоряжение о проведении проверки):

3.4.1.1. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.1.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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:

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

- 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.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.4.1.2](garantF1://26857293.3412) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 3.4.1.2](garantF1://26857293.3412) административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки является уполномоченный специалист администрации Сусуманского городского округа, осуществляющего муниципальный контроль (далее - должностное лицо органа муниципального контроля).

За 10 (десять) рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит и направляет Главе Сусуманского городского округа на подпись [**проект**](garantF1://12067036.2000) распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной [**приказом**](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009.

3.4.4. Подписанное Главой Сусуманского городского округа распоряжение о проведении проверки регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки специалист помещает в дело распоряжений органа муниципального контроля, второй экземпляр распоряжения передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, третий экземпляр распоряжения оставляет в приемной.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное Главой Сусуманского городского округа распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.4.6. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.4.6.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проверки.

3.4.6.2. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.5. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных [**подпунктами "а"**](garantF1://12064247.1221), [**"б"**](garantF1://12064247.1222) пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), в прокуратуру Сусуманского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя [заявление](garantF1://12067036.2000) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной [приказом](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Сусуманского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Сусуманского городского округа о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 административного регламента, в прокуратуру Сусуманского района в течение двадцати четырех часов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой Сусуманского района (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

- при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина - распоряжение о проведении плановой проверки;

- при проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, - распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное от прокуратуры Сусуманского района (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанных в распоряжении о проведении проверки.

Должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение документарной проверки, является должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное распоряжением администрации Сусуманского городского округа на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.3. 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 распоряжения администрации Сусуманского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) 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.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [**пункте 2 части 2 статьи 10**](garantF1://12064247.1022) Закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) 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.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

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

3.6.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](garantF1://12064247.11) и [12](garantF1://12064247.12) Закона № 294-ФЗ.

3.6.6. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.6.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.6.2. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.6.6.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, требований муниципального контроля, проверяющий готовит в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.6.6.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем 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, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.6.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушения обязательных требований, требований муниципальных правовых актов по результатам рассмотрения представленных индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом или их уполномоченными представителями пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.6.6.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия из числа документов и (или) информации, включенных в Перечень:

- сведения из разрешения на строительство;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- выписка о содержании правоустанавливающих документов;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов;

- выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

3.6.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица обязательным требованиям и требованиям муниципальных правовых актов без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.6.7.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работы и (или) предоставляемые услуги, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке.

3.6.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.6.8. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется [**акт проверки**](garantF1://12067036.3000) по форме, утвержденной [**приказом**](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009.

По результатам проверки гражданина составляется акт проверки по форме, утвержденной органом муниципального земельного контроля.

3.6.9. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;

- дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- 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;

- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.6.9.1. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, сведения о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о регистрации проверяемого лица в качестве налогоплательщика, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

3.6.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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.

3.6.9.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) проверяемого лица.

3.6.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, если такой журнал ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки проверяющим делается соответствующая запись.

3.6.11. 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.

3.6.12. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [части 1 статьи 26.1](garantF1://12064247.26101) Закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2 статьи 26.1](garantF1://12064247.26102) указанного Закона, проведение плановой проверки

3.6.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства проверяющий, одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает проверяемому лицу или его представителю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.6.15. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.16. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- акт проверки органа муниципального контроля по [форме](garantF1://12067036.3000), утвержденной [**приказом**](garantF1://12067036.0) Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009;

- акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

- акт о прекращении проведения плановой проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, установленных [пунктом 1 части 1 статьи **17**](garantF1://12064247.1711) Закона № 294-ФЗ;

- направление акта проверки и иных материалов проверки в орган государственного земельного надзора.

3.6.17. Информация о результатах проведения проверки должностными лицами органа муниципального контроля размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа –ssmadm@mail.ru

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непосредственно руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента устанавливается локальным актом органа муниципального контроля. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность органа муниципального контроля и его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами полномочий по осуществлению муниципального контроля;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего регламента, недостатков в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц управления, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных [**Законом**](garantF1://12064247.0) № 294-ФЗ;

2) если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

3) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.7.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются главе администрации Сусуманского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными [частью 2 статьи 20](garantF1://12064247.2002) Закона № 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемым органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в частью 5.10. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.11. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

«Осуществления муниципального

земельного контроля на территории

муниципального образования «Сусуманский городской округ»

**Блок-схема  
осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Сусуманский городской округ»**

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

│Планирование проверок│ │ Наступление │

│ соблюдения │ │оснований для│───┐

│ законодательства в │ │ проведения │ │

│ сфере земельных │ │ внеплановой │ │

│ отношений │ │ проверки │ │

└─────────┬───────────┘ └──────┬──────┘ │

│ │ │ ┌─────────────────────┐

│ │ │ │Извещение прокуратуры│

┌─────────▼───────────┐ ┌──────▼──────┐ │ │ района │

│ Согласование плана │ Распоряжение о │ о проведении │

│ проведения проверок │ │ проведении │ │ │ внеплановой проверки│

│ с прокуратурой │ │ внеплановой │ │ │ в течение │

│ района │ │ проверки │ │ │ 24 часов │

└─────────┬───────────┘ └──────┬──────┘ │ └─────────────────────┘

│ │ │

│ │ │

┌─────────▼───────────┐ ┌──────▼────────┐ │

│ Утверждение плана │ │ Согласование │ │

│ проведения проверок │ │ внеплановой │ │

└─────────┬───────────┘ │ проверки │ │

│ │ с прокуратурой│ │

│ │района │ │

┌─────────▼─────────┐ └──────┬────────┘ │

│ Издание распоряжения о │ │ │

│проведении плановой│ │ │

│ проверки │ │ │

└───────────────┬───┘ │ │

│ │ │

┌───────▼──────────────▼──────────▼────────────────┐

│ Проведение проверки │

└───────────────────────┬──────────────────────────┘

┌───────────────────────▼──────────────────────────┐

│Акт проверки (либо акт о невозможности проведения │

│ проверки, акт о прекращении проведения проверки) │

└┬─────────────────┬──────────────────────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| предписание |  | Направление материалов о выявленных нарушениях в органы которые уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях |