УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кавалеровского муниципального района

от 21.11.2016 № 312

*(с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 № 28,*

*от 26.04. 2017 № 118, от 03.07.2019 № 115, от*

*04.10.2019 № 171)*

**Административный регламент по**

**исполнению муниципальной функции «Осуществление**

**муниципального земельного контроля на межселенной территории,**

**а также в границах сельских поселений Кавалеровского**

**муниципального района»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории, а также в границах сельских поселений Кавалеровского муниципального района " (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль:

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Кавалеровского муниципального района, (далее – Уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной функции осуществляется отделом по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района (далее Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

[Конституция](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции Российской Федерации опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445;

[Гражданский кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, опубликован: "Собрание законодательства РФ", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301;

[Земельный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ, опубликован; "Собрание законодательства РФ", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147;

[Кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ, опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 7 января 2002 года, N 44, N 1 (ч. 1), ст. 1;

[Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148;

[Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2001 года, N 40, ст. 3822;

[Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликован: "Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 декабря 2008 года, N 52, (ч. 1), ст. 6249;

[Закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30003678&sub=0) Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", первоначальный текст документа был опубликован в изданиях: "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 30 декабря 2003 года, N 45;

[Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70735646&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 "Об утверждении правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль", опубликован: официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30000430&sub=6990), 30.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298;

[Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30066072&sub=0) Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года N 69-па "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края", опубликован: "Приморская газета", N 15 (746), 22 февраля 2013 года;

[Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30091527&sub=0) Администрации Приморского края от 07 апреля 2015 г. N 104-па "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30000430&sub=6990), 09.04.2015, "Приморская газета", N 34 (1052), 10.04.2015;

[Устав](consultantplus://offline/ref=3B23657A71242E8662650DD3B87F37D895378A85557220E742524C0767DD8984w2K7H) Кавалеровского муниципального района (Общественно-политическая газета Кавалеровского района «Авангард», № 6 (7469), 17.08.1998);

Решение Думы Кавалеровского муниципального района от 24 июня 2015 года № 175-НПА «Об утверждении Правил осуществления муниципального земельного контроля на территории Кавалеровского муниципального района» (Бюллетень органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района "Кавалеровские ведомости", N 27 (457), 25.06.2015);

Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утвержденный постановлением Администрации Кавалеровского муниципального района от 8 августа 2015 года № 476 (Бюллетень органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального района "Кавалеровские ведомости", N 32 (462), 24.08.2015).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля:

Предметом проверки при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений субъектами контроля требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная или иная ответственность.

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

1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль имеют право:

1) проводить обследование земельных участков, находящихся у граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на праве собственности, владения, пользования, аренды, а также занятых самовольно в на межселенной территории, а также в границах сельских поселений Кавалеровского муниципального района, кроме земель, занятых оборонными, военными и другими специализированными объектами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

2) привлекать для проведения экспертиз экспертов, специалистов различных учреждений и организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся [аффилированными лицами](http://mobileonline.garant.ru/document?id=5108&sub=4023) проверяемых лиц.

1.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании [распоряжения](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=1000) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений с соответствующей записью, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном абзацами четвертым, пятым подпункта «е)» пункта 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, копии [документа](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=2000) о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим порядком и [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=13) Российской Федерации;

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

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

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

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

1.5.3. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль при проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, если такие требования не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, от имени которых действует должностное лицо;

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

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [абзацем пятым подпункта "е" пункта 3.3](#sub_13365) раздела 3 настоящего регламента, а также проверки соблюдения требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=101), [коммерческую](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12036454&sub=301), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

Положения позиции 8 подпункта 1.5.3 пункта 1.5 настоящего Административного регламента [применяются](http://mobileonline.garant.ru/document?id=47900334&sub=3) с 1 июля 2017 г.

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

Положения позиции 9 подпункта 1.5.3 пункта 1.5 настоящего Административного регламента [применяются](http://mobileonline.garant.ru/document?id=47900334&sub=3) с 1 июля 2017 г.

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

1.6. Описание результата осуществления муниципального контроля:

а) соблюдение требований земельного законодательства на межселенной территории, а также в границах сельских поселений Кавалеровского муниципального района;

б) выявление признаков нарушений земельного законодательства и (или) установление отсутствия таких признаков;

в) направление [акта проверки](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000) соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю либо в Управление Россельхознадзора по Приморскому краю и Сахалинской области, либо в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Приморскому краю.

1.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства:

1.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований земельного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений;

1.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [подпунктами](#Par12) 1.7.4 – 1.[7](#Par14).5 пункта [1.7](consultantplus://offline/ref=8E52971811EF1D43DBA4EB36F4AABAF25D9B2F4F1F8662C8DA37A78528856B6B9D885E41C4G8sFD) раздела 1 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.7.3. Федеральным законом, порядком организации и осуществления муниципального земельного контроля может быть предусмотрено осуществление Уполномоченным органом специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.7.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

1.7.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.8 Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

1.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков.

1.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностным лицом Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой или первым заместителем главы администрации Кавалеровского муниципального района.

1.8.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Уполномоченного органа, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе или первому заместителю главы администрации Кавалеровского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «е» части 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

1.8.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпунктах 1.7.4 – 1.[7](#Par14).5 пункта [1.7](consultantplus://offline/ref=8E52971811EF1D43DBA4EB36F4AABAF25D9B2F4F1F8662C8DA37A78528856B6B9D885E41C4G8sFD) раздела 1 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований».

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

а)информация о месте нахождения и графике работыотдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района**:**

местонахождение: Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 104;

график работы: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, в пятницу с 8-00 до 12-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

график приема физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: ежедневно в часы работы.

Справочные телефоны: 9 17 99;

Адрес Интернет – сайта администрации: http://www.kavalerovsky.ru

Адрес электронной почты администрации: E-mail: office@adkav.ru

Адрес электронной почты Отдела: [arch@adkav.ru](mailto:arch@adkav.ru) и [asset@adkav.ru](mailto:asset@adkav.ru)

б**)** Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной функции:

непосредственно в отделе по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района, кабинет № 11;

на Интернет - сайте администрации http://www.kavalerovsky.ru;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Информация, указанная в подпунктах “а” – “б “ размещается:

на стендах непосредственно в администрации Кавалеровского муниципального района, в коридоре напротив кабинета № 9, № 11;

на Интернет - сайте администрации http://www.kavalerovsky.ru

Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

- о нормативных правовых актах, на основании которых отдел по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района осуществляет муниципальный земельный контроль;

- о представлении перечня необходимых документов и сведений, требуемых при осуществлении муниципального земельного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в администрацию Кавалеровского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.2. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального района и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующей информации:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодный план-график проведения плановых проверок физических лиц.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

Срок проведения проверки использования объектов земельных отношений гражданином не может составлять более чем 20 календарных дней с даты поступления в Уполномоченный орган обращений граждан и юридических лиц, обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушения [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), а также даты проведения проверки, установленной Планом работ;

срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не превышает 20 рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не превышает 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

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

на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих проверку использования объектов земельных отношений гражданами, срок проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного 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.

**3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

[а)](#sub_1302) разработка и согласование плана проведения плановых проверок;

[б)](#sub_1303) подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой);

[в)](#sub_1304) проведение плановой проверки (выездной, документарной);

[г)](#sub_1305) проведение внеплановой проверки (выездной, документарной);

[д)](#sub_1306) составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;

[е)](#sub_1307) выдача предписания;

[ж)](#sub_1308) проведение проверки исполнения предписания.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой ([Приложение N 1](#sub_10100) к настоящему административному Регламенту).

3.2. Разработка и согласование плана проведения плановых проверок:

а) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Проверки использования объектов земельных отношений гражданами осуществляются на основании плана-графика (далее – Плана-графика) и (или) обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) и иным основаниям, установленным федеральными законами;

б) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке плана-графика по муниципальному земельному контролю является должностное лицо Уполномоченного органа (уполномоченный специалист);

в) в [ежегодных планах](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077032&sub=11000) проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

г) утвержденный администрацией Кавалеровского муниципального района [ежегодный план](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077032&sub=11000) проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30000430&sub=49) в сети Интернет.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются Уполномоченным органом на согласование в орган государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе в согласовании Уполномоченный орган дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в орган государственного земельного надзора на повторное согласование.

Уполномоченным органом не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с органом государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект плана проверок для рассмотрения в органы прокуратуры.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

План работ использования объектов земельных отношений гражданами утверждается распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

В отношении граждан результатом административной процедуры является утверждение администрацией Кавалеровского муниципального района план-графика проверок до 20 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием администрацией Кавалеровского муниципального района решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](consultantplus://offline/ref=A3063435E9F747AD12B3826A028873F6C3BE7A23C3B9E403C7EF4E7EE1550D060629F13219xF23E) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным [частью 1 статьи 26.2](garantF1://12064247.26201) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной [пунктом 3 части 1 статьи 26.2](garantF1://12064247.262013) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется распоряжением администрации Кавалеровского муниципального района.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, предусмотренном подпунктом 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений;

д) проверки использования объектов земельных отношений гражданами согласованию с органами прокуратуры не подлежат.

3.3. Подготовка к проведению проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (плановой и внеплановой):

а) основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок. Плановая проверка проводится по форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

б) ответственным за исполнение административного действия по подготовке [распоряжения](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=1000) о проведении проверки является должностное лицо Уполномоченного органа (далее - уполномоченный специалист);

в) при составлении плана работ по муниципальному земельному контролю учитывается:

срок действия договоров аренды земельных участков;

срок внесения арендаторами арендной платы за предоставленные им в пользование земельные участки;

поступившие в орган муниципального земельного контроля сведения о нарушении земельного законодательства;

г) при подготовке к проведению плановой проверки уполномоченный специалист в течение 3-х рабочих дней с момента наступления даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок, подготавливает распоряжение руководителя Уполномоченного органа, его заместителя о проведении проверки;

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

е) юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требовании и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района.

Поступление в Уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя 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);

2) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) 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;

ж) в день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Уполномоченный орган направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного [электронной цифровой подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

з) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах четвертом](#sub_13364), [пятом](#sub_13365), [шестом подпункта "е" пункта 3.3.](#sub_13366) раздела 3, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

и) внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном [подпунктом "г" пункта 3.4.](#sub_13044) раздела 3 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа;

к) результатом подготовки к проведению проверки является издание распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки и направление копии распоряжения в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

л) Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.4. Проведение плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

а) основанием для начала административной процедуры, являются:

установленный по [плану](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077032&sub=11000) (для граждан план-график) срок проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном настоящим административным регламентом порядке;

[распоряжение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=1000) руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

б) проведение проверки осуществляется уполномоченным специалистом Уполномоченного органа, указанным в распоряжении о проведении проверки;

в) проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки;

г) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа;

в процессе проведения документарной проверки уполномоченными специалистами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Уполномоченного органа указанные в запросе документы;

указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=54), в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

при выявлении в ходе документарной проверки ошибок, противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме;

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

уполномоченные специалисты, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку;

д) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления их деятельности;

ж) 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 Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

Выездная проверка проводится в соответствии с [пунктами 3](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=123), [4](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=124), [5](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=125), [6 статьи 12](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064247&sub=126) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

е) результатом проведения плановой проверки является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного надзора.

3.5. Проведение внеплановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

а) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта «е)» [пункта 3.3](consultantplus://offline/ref=E9B6F0B01044EB07C83E46ACE998FF3C2010F1636D47160AC0632076B3E8607C013E7B4E36b2L2F) раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем третьим подпункта «е)» [пункта 3.3](consultantplus://offline/ref=E9B6F0B01044EB07C83E46ACE998FF3C2010F1636D47160AC0632076B3E8607C013E7B4E36b2L2F) раздела 3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте «е)» [пункта 3.3](consultantplus://offline/ref=E9B6F0B01044EB07C83E46ACE998FF3C2010F1636D47160AC0632076B3E8607C013E7B4E36b2L2F) раздела 3 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «е)» [пункта 3.3](consultantplus://offline/ref=E9B6F0B01044EB07C83E46ACE998FF3C2010F1636D47160AC0632076B3E8607C013E7B4E36b2L2F) раздела 3 настоящего административного регламента, должностным лицом Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившаяся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

б) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

в) внеплановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [подпунктами "г"](#sub_13044), ["д" пункта 3.4](#sub_13045) раздела 3 настоящего административного регламента;

г) внеплановая проверка в отношении граждан проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в случае поступления жалоб (информации) о нарушении земельного законодательства.

д) результатом проведения внеплановой проверки является составление [акта проверки](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000) соблюдения земельного законодательства на земельном участке и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного надзора.

3.6. Составление акта проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей соблюдения земельного законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

По результатам проверки уполномоченный специалист составляет [акт проверки](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000) в 2-х экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, место и время составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении, отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей, об отказе от совершения подписи, сведения о внесении в [журнал учета](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=4000) проверок записи о проведенной проверке, о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица, должностных лиц, проводивших проверку;

а) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=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 специалиста Уполномоченного органа, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

б) к акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений. 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=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 Уполномоченного органа;

в) в случае не выявления правонарушения уполномоченным специалистом в акте делается запись об отсутствии правонарушения. Один экземпляр акта с копиями приложений уполномоченный специалист вручает руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его представителю, под расписку об ознакомлении, об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае не выявления правонарушения акт проверки соблюдения земельного законодательства в орган государственного земельного надзора не направляется;

г) 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, копия свидетельства о регистрации [юридического лица](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70202400&sub=1000), [индивидуального предпринимателя](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70202400&sub=3000), копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

д) В случае выявления у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) уполномоченного специалиста, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

е) результатом административной процедуры является направление акта в орган государственного земельного надзора в случае выявления правонарушения у гражданина либо составление акта об отсутствии правонарушения.

3.7 Выдача предписания.

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района. Предписание выдается уполномоченными специалистами, проводившими проверку, которые обязаны выдать предписание лично юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.8. Проведение проверки исполнения предписания.

Основанием проведения проверки исполнения предписания является истечение сроков исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства, выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Уполномоченный орган осуществляет проверки исполнения предписаний, выданных на основании материалов проверок, проведенных уполномоченными специалистами.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, Уполномоченным органом проводится внеплановая проверка устранения выявленных нарушений земельного законодательства.

По результатам проведенной проверки уполномоченным специалистом составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства, в соответствии с [пунктом 3.6](#sub_1306) раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства вместе с актом составляется Уведомление о необходимости прибыть в отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю или в Управление Россельхознадзора по Приморскому краю и Сахалинской области, или в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Приморскому краю для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление вручается под роспись землепользователю, его законному представителю. В случае устранения нарушения земельного законодательства, в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к [акту](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000) прилагаются: фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы). Акт и материалы проверки с сопроводительной запиской в 5-дневный срок направляются государственному инспектору Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, вынесшему предписание, для рассмотрения и принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление акта в орган государственного земельного надзора в случае не устранения правонарушения либо направление акта и материалов проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, в случае устранения нарушения.

3.9. Порядок проведения муниципального земельного контроля в отношении использования объектов земельных отношений гражданами осуществляется путем проведения проверок в следующем порядке:

- проверки использования объектов земельных отношений гражданами проводятся по Плану работ не чаще одного раза в год;

- обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращение, не содержащее сведения о фактах нарушения требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), не могут служить основанием для проведения проверки использования объектов земельных отношений гражданином;

- проверка использования объектов земельных отношений гражданами проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля и (или) по месту нахождения используемого земельного участка;

в процессе проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), Уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы и пояснения. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в Управление указанные в запросе документы и пояснения;

- при проверке Уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки;

- проверка использования объектов земельных отношений гражданином в соответствии с требованиями [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2) по месту нахождения земельного участка проводится в случаях, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у Уполномоченного органа документов, либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- гражданин обязан обеспечить доступ уполномоченного специалиста Отдела на земельный участок;

- при проведении проверки использования объектов земельных отношений гражданином, уполномоченный специалист Отдела имеет право:

на беспрепятственный доступ на территорию земельного участка (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений;

истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации;

получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

- при проведении проверки использования объектов земельных отношений гражданином, уполномоченный специалист Отдела обязан:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по выявлению нарушений требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

соблюдать права и законные интересы гражданина;

не препятствовать гражданину принимать участие в проверке и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом.

- результаты проверки использования объектов земельных отношений гражданином оформляются актом проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность гражданина;

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

фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, его представителя (при наличии сведений);

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о наличии признаков выявленных нарушений требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2);

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении гражданина, его представителя с актом проверки (в случае участия гражданина, его представителя в проведении проверки);

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

К акту проверки должны быть приложены копии документов (видео-, фотоматериалов), подтверждающих выводы о наличии нарушений требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2).

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (-и) проверку.

- уполномоченный специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта:

а) гражданину - в случае наличия сведений в Управлении о фамилии, имени, (при наличии) отчестве, адресе места жительства гражданина. При отсутствии указанных сведений о гражданине копия акта проверки направляется в соответствии с [позициями б)](#sub_3802), [в)](#sub_3803) настоящего пункта;

б) в орган государственного земельного надзора - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

в) в орган, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30007230&sub=0) Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае", - в случае выявления в действиях субъекта контроля нарушений требований [земельного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=2), за которое законодательством Приморского края предусмотрена административная ответственность.

- гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе предоставить в Уполномоченный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки.

- акт проверки, а также иные документы и информация или их копии, полученные (разработанные) в ходе проведения муниципального земельного контроля, хранятся в Отделе три года со дня окончания проверки.

# 

# 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, осуществляющими муниципальный земельный контроль положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие мер к устранению соответствующих нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Отдела, его заместителем. Плановые проверки осуществляются ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на основании квартальных и годовых планов работы Отдела, о чем составляется соответствующая информация; внеплановые проверки проводятся по мере поступления заявлений и обращений о нарушениях действующего законодательства уполномоченными лицами при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела, осуществляющих муниципальный земельный контроль, за решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Должностные лица Отдела несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

Уполномоченные специалисты управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в адрес Уполномоченного органа письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#sub_1300) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;

нарушения срока исполнения муниципальной функции;

требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

затребование с проверяемого лица, при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального района.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая подается в орган, исполняющий муниципальную функцию, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, в том числе по электронной почте: E-mail: [office@adkav.ru](mailto:office@adkav.ru), адрес Интернет – сайта администрации: http://www.kavalerovsky.ru

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы, приостановления ее рассмотрения.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, совершенном противоправном деянии, о лице, его подготавливающем, совершающем, совершившем;

в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае:

поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется в администрацию Кавалеровского муниципального района, по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104.

Личный прием проводится начальником Отдела по адресу: Приморский край, 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт. Кавалерово, ул. Арсеньева, 104, кабинет № 11; с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, в пятницу с 8-00 до 12-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, направляется заявителем в администрацию Кавалеровского муниципального района по адресу: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт. Кавалерово, улица Арсеньева, 104, или в электронном виде, в том числе на официальный сайт: http://www.kavalerovsky.ru.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, их копии.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, главой администрации Кавалеровского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района, должностного лица отдела по управлению имуществом и архитектуры администрации Кавалеровского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава администрации Кавалеровского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [Порядком](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30062684&sub=1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=30062684&sub=0) администрации Кавалеровского муниципального района от 4 сентября 2012 года № 476 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

В случае установления в ходе, по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава администрации Кавалеровского муниципального района - незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Кавалеровского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, может быть обжаловано в [судебном порядке](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12028809&sub=0).

**Приложение № 1**

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

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции**

Поступление в администрацию Кавалеровского муниципального района обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления из средств СМИ о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия

Планирование работы по земельному контролю

Утверждение плана работ по земельному контролю

Подготовка к проведению проверки

Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки

Подача заявления о внеплановой проверке в орган прокуратуры

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Направление распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка

Проведение проверки

Составление акта об отсутствии

правонарушения

Составление акта о наличии правонарушения

Вручение акта лицу, использующему

земельный участок

Направление акта в орган государственного надзора для принятия мер административного характера

Вручение лицу, в отношении которого проводится проверка, предписания об устранении нарушения

земельного законодательства

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения проведение повторной проверки

Направление акта в орган государственного надзора для принятия мер административного характера в случае не устранения правонарушения