

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 04.02.2020 N 69**

**Об утверждении административного регламента о муниципальном земельном контроле на территории Камышловского городского округа**

В целях приведения правовых актов Камышловского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Постановлением администрации Камышловского городского округа от 2 июля 2019 года № 619 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа

1. Утвердить административный [регламент](#P30) о муниципальном земельном контроле на территории Камышловского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Камышловские известия" и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Камышловского городского округа А.В. Половников

 **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

 от 04.02.2020 № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

НА ТЕРРИТОРИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Камышловского городского округа (далее – административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия органа местного самоуправления Камышловского городского округа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

**Наименование вида муниципального контроля**

1. Наименование вида муниципального контроля: осуществление муниципального земельного контроля на территории Камышловского городского округа за соблюдением обязательных требований юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в области земельных отношений (далее – муниципальный земельный контроль).

**Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

1. Наименование органа муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию: администрация Камышловского городского округа, в лице отдела архитектуры и градостроительства и Комитет по управлению имуществом и земельными ресурсами (далее – орган муниципального земельного контроля).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, с указание их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Камышловского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://gorod-kamyshlov.ru/munitsipalnyij-kontrol/informirovanie-yuridicheskih-lits-individualnyih-predprinimatelej-po-voprosam-soblyudeniya-obyazatelnyih-trebovanij-trebovanij-ustanovlennyih-munitsipalnyimi-pravovyimi-aktami/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**Предмет муниципального земельного контроля**

1. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований земельного законодательства органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

7) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, выданных должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль в пределах компетенции.

**Права и обязанности уполномоченных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

1. Реализация муниципальной функции, возложенной на орган муниципального земельного контроля, осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля, первым заместителем? заместителями руководителя органа муниципального земельного контроля, председателем комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Камышловского городского округа, и уполномоченными лицами органа муниципального земельного контроля уполномоченными на проведение проверок в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.
2. Уполномоченные лица имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений, оформлять результаты соответствующим актом;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

7) материалы проверок направлять для рассмотрения:

а) в Камышловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области материалы проверки в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена:

- ст. 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) - самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренным законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- ст. 7.10 КоАП РФ - самовольная уступка права пользования землей;

- ч. 1 с. 8.8 КоАП РФ - использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 2.1 и 3 ст. 8.8 КоАП РФ;

- ч. 4 ст. 8.8 КоАП РФ - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- ч. 3 с. 8.8 КоАП РФ - неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

б) в отдел земельного надзора Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области материалы проверки в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена:

- ст. 8.3 КоАП РФ - нарушение правил испытаний, производства, транспортировки, хранения, применения и иного обращения с пестицидами и агрохимикатами (за исключением случаев, когда такие правила содержатся в технических регламентах), которое может повлечь причинение вреда окружающей среде (в части административных правонарушений, относящихся к нарушениям правил обращения с пестицидами и агрохимикатами при хранении и применении пестицидов и агрохимикатов);

- ч. 1 ст. 8.6 КоАП РФ - самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы (в части административных правонарушений, относящихся к самовольному снятию или перемещению почвы, уничтожению плодородного слоя почвы земель сельскохозяйственного назначения);

- ч. 2 ст. 8.6 КоАП РФ - уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления (в части административных правонарушений, относящихся к самовольному снятию или перемещению почвы, уничтожению плодородного слоя почвы земель сельскохозяйственного назначения);

- ч. 1 ст. 8.7 КоАП РФ - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществление строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры (в части административных правонарушений, совершенных в отношении земель сельскохозяйственного назначения, включая мелиорированные земли);

- ч. 2 ст. 8.7 КоАП РФ - невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель (в части административных правонарушений, совершенных в отношении земель сельскохозяйственного назначения, включая мелиорированные земли);

- ч. 2 ст. 8.8 КоАП РФ - неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

9) проводить информационно-консультационную работу с гражданами, обращающимися за разъяснениями требований земельного законодательства;

10) составлять протоколы об административных правонарушениях на основании статьи 46-3 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях Свердловской области", ответственность за совершение которых предусмотрена действующим законодательством, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

11) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами полномочия.

8. Уполномоченные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Камышловского городского округа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения начальника Управления, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) 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, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) 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;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с настоящим Положением;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

9. Уполномоченные лица при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа местного самоуправления;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления, гражданина 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 межведомственный перечень;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки.

10. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей должностные лица уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы субъектами земельных правоотношений в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Убытки, причиненные субъектам земельных правоотношений неправомерными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, возмещаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, препятствующие осуществлению функций муниципального земельного контроля уполномоченным на то органам, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

11. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному надзору, имеют право:

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

2) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

3) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

4) 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, включенные в межведомственный перечень.

5) 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 земельного контроля, проводящих проверку;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

13. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностного лица органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Результат осуществления муниципального земельного контроля**

14. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки или акта о невозможности проведения проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

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

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также органа местного самоуправления (в случае проведения проверки соблюдения требований законодательства при использовании земельных участков):

правоустанавливающие документы на используемый земельный участок;

сведения о прохождении границы используемого земельного участка;

сведения об использовании земельного участка.

При проведении проверки соблюдения требований законодательства органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков запрашиваются следующие документы:

заявления граждан и организаций о предоставлении земельных участков и приложенные к ним документы;

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков;

иные документы, касающиеся рассмотрения заявлений о предоставлении земельных участков и принятия решений по результатам рассмотрения таких заявлений.

16. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения мероприятий по надзору в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций в соответствии с Перечнем документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из разрешения на строительство;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения из единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

17. Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется непосредственно должностными лицами органа муниципального земельного контроля при личном приеме, по телефону, по электронной почте, письменным обращением.

18. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации размещена на официальном сайте Камышловского городского округа <http://gorod-kamyshlov.ru/munitsipalnyij-kontrol/informirovanie-yuridicheskih-lits-individualnyih-predprinimatelej-po-voprosam-soblyudeniya-obyazatelnyih-trebovanij-trebovanij-ustanovlennyih-munitsipalnyimi-pravovyimi-aktami/>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>, а также на информационных стендах администрации Камышловского городского округа, комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Камышловского городского округа.

19. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица органа муниципального земельного контроля должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

20. Осуществление муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

**Срок осуществления муниципального земельного контроля**

21. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Срок проведения проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не может превышать двадцати рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

22. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Управления, 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.

23. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) организация проведения внеплановой проверки;

6) проведение документарной внеплановой проверки;

7) проведение выездной внеплановой проверки;

8) оформление результатов внеплановой проверки;

9) плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;

10) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

**Организация и проведение плановой проверки**

25. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

26. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Органом муниципального контроля ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок граждан;

- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

27. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

28. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

29. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовываются с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

30. В случае поступления предложений органов прокуратуры орган муниципального контроля рассматривает данные предложения 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.

31. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

32. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные главой Камышловского городского округа ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

33. Решение о проведении плановой проверки подписывается главой Камышловского городского округа в форме [распоряжения](#P802) о проведении плановой проверки в соответствии с Приказом от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

34. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

35. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

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

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

36. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

37. Уполномоченное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального земельного контроля проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

38. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Камышловского городского округа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

39. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

**Проведение документарной плановой проверки**

40. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

41. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Камышловского городского округа о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

42. Указанные в [пункте 4](#P293)1 административного регламента документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

43. Уполномоченное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального земельного контроля.

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

45. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

**Проведение выездной плановой проверки**

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

46. Заверенная оттиском печати органа муниципального земельного контроля копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

47. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

48. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фотосъемку;

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

49. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом органа муниципального земельного контроля, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства лицом, уполномоченным на проведение проверки, при невозможности провести проверку проводится рейдовое обследование (осмотр) в порядке, установленном для проведения рейдовых обследований (осмотров) объектов земельных отношений.

**Оформление результатов плановой проверки**

50. По результатам плановой проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется [акт](#P920) проверки в двух экземплярах в соответствии с Приказом от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

51. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) дата и номер распоряжения администрации Камышловского городского округа;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;

- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

- статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

52. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 26 декабря 2014 г. N 851 "Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации"

53. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

54. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

55. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

**Организация и проведение внеплановой проверки**

56. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля, 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, нарушений имущественных прав юридических лиц и граждан.

57. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

58. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) выявления по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

4) поступления требований прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

59. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 65](#P365) и [подпункта 3 пункта 65](#P366) административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P363), ["б" подпункта 2 пункта 65](#P364) административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

60. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 65](#P362) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

61. Решение о проведении внеплановой проверки подписывается главой Камышловского городского округа в форме [распоряжения](#P802) о проведении внеплановой проверки по форме в соответствии с Приказом от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

62. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в [подпунктах "а"](#P363), ["б" подпункта 2 пункта 65](#P364) административного регламента, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

63. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

64. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные [пунктом](#P271) 35 административного регламента.

65. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

66. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Орган муниципального земельного контроля проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Управления и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

67. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

**Проведение документарной внеплановой проверки**

68. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном [пунктами](#P292) 40 - [45](#P298) административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных [69](#P391) административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

**Проведение выездной внеплановой проверки**

69. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

70. Заверенная печатью органа муниципального земельного контроля копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

71. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

72. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные [пунктами 48](#P308) и 49 административного регламента.

**Оформление результатов внеплановой проверки**

73. По результатам внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

74. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные [пунктом 5](#P330)1 административного регламента.

75. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом об утверждении предписания.

76. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

77. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок должностными лицами Органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

78. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи 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 Управления.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

79. 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.

80. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Органа муниципального земельного контроля осуществляют внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

81. Орган муниципального земельного контроля ведет учет плановых и внеплановых проверок.

**Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков**

82. Предметом планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков является соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

83. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится в рамках систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства Российской Федерации.

84. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования;

2) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования.

85. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования, земельных участков проводятся должностными лицами Органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются по установленной форме (приложение № 4) на основании распоряжения администрации Камышловского городского округа о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

Задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования должно содержать следующие сведения:

1) номер и дату задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

4) сведения о земельном(ых) участке(ах), плановый (рейдовый) осмотр, обследование которого(ых) необходимо провести, с указанием адреса, а при отсутствии адреса земельного(ых) участка(ов) иного описания местоположения земельного(ых) участка(ов), кадастрового номера и разрешенного использования земельного(ых) участка(ов), иных характеристик, сведений (при наличии) о правообладателе и виде права;

5) цель планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;

7) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием дат начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

Выполнение задания осуществляется в установленные заданием сроки.

Учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков ведется в электронном виде.

86. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом осмотра, обследования земельного участка в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования по форме утвержденной постановлением главы Камышловского городского округа от 11 октября 2018 года № 874.

Акт осмотра, обследования земельного участка может заполняться одновременно на несколько земельных участков, включенных в плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

В акте планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:

1) место, дата и время обследования;

2) дата и номер задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) сведения об осмотренном, обследованном земельном(ых) участке(ах) с указанием адреса, а при отсутствии адреса земельного(ых) участка(ов) иного описания местоположения земельного(ых) участка(ов), кадастрового номера и разрешенного использования земельного(ых) участка(ов), иных характеристик, сведений (при наличии) о правообладателе земельного(ых) участка(ов) и виде права, наличия или отсутствия правоустанавливающих документов;

5) перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность, и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7) перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с результатами планового (рейдового) осмотра, обследования;

8) подпись уполномоченного должностного лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

К акту планового (рейдового) осмотра, обследования прилагаются фото и иные материалы, собранные в ходе мероприятий по осмотру, обследованию земельных участков. Фотоматериалы могут оформляться в виде фототаблицы.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования, составленный по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, регистрируется в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования подлежит хранению в течение трех лет со дня его составления.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований земельного законодательства должностное лицо администрации Камышловского городского округа, осуществляющее муниципальный земельный контроль, принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

**Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

87. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Камышловского городского округа по вопросам использования земель, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязано после составления акта проверки выдать проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений, которое готовится в двух экземплярах. Форма предписаний установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

89. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

90. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

91. Предписание вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки.

92. В случае отсутствия физического лица, 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Органе муниципального земельного контроля.

93. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

- по решению должностного лица Органа муниципального земельного контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

94. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

98. Физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

99. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется в административную комиссию Камышловского городского округа.

100. В случае выявления в ходе проверки признаков административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях РФ, а привлечение к ответственности отнесено к компетенции государственного инспектора органа государственного земельного контроля, материалы проверки в 5-дневный срок после ее проведения направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

101. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

Проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Камышловского городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации Камышловского городского округа.

102. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

103. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального земельного контроля. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля распоряжением администрации Камышловского городского округа формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Органа муниципального земельного контроля.

105. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

106. Проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации Камышловского городского округа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

107. Распоряжение администрации Камышловского городского округа о проведении внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращений специалистов администрации Камышловского городского округа, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

108. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

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

109. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

110. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

111. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

112. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального земельного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

113. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Органа муниципального земельного контроля немедленно информируют главу Камышловского городского округа, а также принимают меры по устранению нарушений.

**Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

114 Контроль за исполнением муниципального земельного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

115. Контроль за исполнением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Камышловского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в администрацию Камышловского городского округа и судебные органы.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

116. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

117. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

118. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

119. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

1) администрация Камышловского городского округа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

120. Администрация Камышловского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную функцию, их должностных лиц и муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной функции, признаны правомерными.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

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

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

122. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов администрации Камышловского городского округа, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, могут быть направлены главе Камышловского городского округа.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

123. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в администрации Камышловского городского округа в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

124. При поступлении жалобы администрацией Камышловского городского округа рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

**Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

125. Администрация Камышловского городского округа и его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Сроки рассмотрения жалобы**

126. Поступившая жалоба рассматривается администрацией Камышловского городского округа в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

127. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Камышловского городского округа, либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

128. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

129. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей администрации Камышловского городского округа:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

130. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального земельного контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального земельного контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

131. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

133. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

135. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

136. Жалобы на решения, принятые главой Камышловского городского округа, направляют в суд общей юрисдикции.

137. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судебном порядке.