**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2019 г. г. Минеральные Воды №

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции на территории Минераловодского городского округа «Осуществление муниципального земельного контроля»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 72 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 05.10.2018 № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции на территории Минераловодского городского округа «Осуществление муниципального земельного контроля»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 23.12.2016 № 3546 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава

Минераловодского городского округа С. Ю. Перцев

Проект постановления вносит:

Руководитель отдела

Муниципального контроля администрации

Минераловодского городского округа Ю. А. Чекалин

Согласовано:

Руководитель управления

Экономического развития администрации

Минераловодского городского округа Г. В. Фисенко

Руководитель

правового управления администрации

Минераловодского городского округа Д. Е. Горбачев

Руководитель общего отдела и

делопроизводства администрации

Минераловодского городского округа Е. Г. Апаликова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Минераловодского городского округа

от №

Административный регламент по исполнению муниципальной функции на территории Минераловодского городского округа «Осуществление муниципального земельного контроля»

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок по осуществлению муниципального земельного контроля, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции.

Настоящий административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Осуществление муниципального земельного контроля».

Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в собственности Минераловодского городского округа.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Органом власти, ответственным за осуществление муниципального контроля по осуществлению муниципального земельного контроля (далее – муниципальная функция) является Администрация Минераловодского городского округа (далее – орган муниципального контроля). Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляет Отдел муниципального контроля администрации Минераловодского городского округа (далее - Отдел).

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной функции

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном - администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Минераловодского городского округа, юридическими лицами, гражданами, индивидуальными предпринимателями, требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Минераловодского городского округа Ставропольского края.

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

Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные о проверке, в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие органы, уполномоченные осуществлять государственный земельный контроль, для привлечения виновных лиц к ответственности;

- не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении в проверки обязан запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, проверка которых проводится;

**-** проводить проверку на основании распоряжения администрации согласно плану проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на текущий год;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае проведения внеплановой проверки, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах».

- перед началом проведения проверки по просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок, при его наличии;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

-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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- обеспечивать должностным лицам доступ на земельные участки, а также в расположенные на них здания, строения и сооружения;

- представлять документацию, необходимую для проведения проверки.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки в трех экземплярах, составленный должностными лицами по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Процедура исполнения муниципальной функции заканчивается вручением акта проверки с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а в случае отказа в получении акта он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

Акт и прилагаемые к нему документы должны содержать полную информацию о проведенной проверке, в том числе все сведения, подтверждающие факт нарушения земельного законодательства, для решения вопроса о привлечении проверяемого лица к ответственности. Данные материалы направляются в орган, уполномоченный осуществлять государственный земельный контроль, на рассмотрение и принятие мер для устранения нарушений земельного законодательства.

Должностные лица Отдела ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются в книге проверок соблюдения земельного законодательства. Указанная книга ведется на бумажном носителе.

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

1.8.1 Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8.2. Документы, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

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

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела муниципального контроля администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края: размещена на официальном сайте Минераловодского городского округа в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Прием по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляют специалисты отдела муниципального лесного контроля - кабинет № 21, № 20 и № 12.

Заинтересованные лица могут получить информацию о правилах исполнения муниципальной функции:

-непосредственно в Отделе - в устной форме при личном приёме специалистом Отдела;

- на интернет-сайте администрации Минераловодского городского округа;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты.

- информационные стенды;

Информирование об осуществлении муниципальной функции в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за ее исполнение.

2.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение документарной либо выездной плановой проверки и оформление ее результатов;

3) проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов;

4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого руководителем Уполномоченного органа.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверяемых лиц является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3. В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.4. При разработке ежегодного плана Уполномоченный орган, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о предоставлении в отношении, включаемого в ежегодный план лица, сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта ежегодного плана в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок, в отношении включаемых в ежегодный план лиц, на согласование в орган государственного земельного надзора;

- направление проекта ежегодного плана в Минераловодскую городскую прокуратуру (далее – орган прокуратуры) – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- при поступлении от органа прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок Уполномоченный орган рассматривает такие предложения и направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы.

Ежегодный план подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Минераловодского городского округа в сети Интернет.

3.2.6. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;

- отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и путем размещения утвержденного ежегодного плана на официальном сайте органов местного самоуправления Минераловодского городского округа в сети Интернет.

3.3. Проведение документарной либо выездной плановой проверки и оформление ее результатов.

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

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

- запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, документов и информации, необходимой для проведения проверки;

- уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.3.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующих государственных реестрах либо ранее был представлен проверяемым лицом в Уполномоченный орган или доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.3. Документарная проверка.

Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.3.4. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого проверяемого лица, муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.3.5. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой документарной проверки, уполномоченные должностные лица не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов, обладающих соответствующей информацией.

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

3.3.7. Проверяемое лицо, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.8. Выездная проверка.

3.3.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без применения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.10. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления проверяемого лица либо его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.12. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

3.3.13. В процессе проведения выездной проверки, должностные лица Уполномоченного органа рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении проверяемого лица.

3.3.14. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированным лицом проверяемого лица.

3.3.15. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.16. Порядок оформления результатов плановой проверки.

3.3.17. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В случае обнаружения при проведении проверки признаков состава административного правонарушения, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо Уполномоченного органа составляет протокол об административном правонарушении.

При составлении акта проверки используется типовая форма, установленная уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.18. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.19. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.3.20. В журнале учета проверок должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.3.21. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган или предоставить в орган государственного земельного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.22. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото – и (или) видеоматериалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.3.23. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача акта проверки;

- выдача предписаний об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

- направление в орган государственного земельного контроля (надзора) материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;

- составление протокола об административном правонарушении;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

При выдаче предписания используется форма предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностными лицом Уполномоченного органа с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении 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 Уполномоченного органа в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.3.24. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале учета проверок.

3.4. Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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.

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

3.4.2. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения проверяемым лицом предписания об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнения выданного Уполномоченным органом предписания.

3.4.2.1. В течение тридцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.4.2.2. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации должностное лицо Уполномоченного органа в установленном порядке:

- выдает новое предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

- принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 КоАП.

3.4.2.3. Предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом Уполномоченного органа в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

- вышестоящим должностным лицом Уполномоченного органа при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

3.4.3. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органом местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, Уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.4.6.1. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.6.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, к ответственности не принимаются.

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

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

3.4.8. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем Уполномоченного органа о проведении проверки;

- разработку и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего административного регламента;

- уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, указанная в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- не более 1 рабочего дня – принятие решения руководителем Уполномоченного органа о проведении проверки;

- не более 2 рабочих дней – разработка и утверждение распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

- не более 2 рабочих дней – согласование проведения проверки с органом прокуратуры;

- не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомление проверяемых лиц о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующем государственном реестре либо ранее был представлен проверяемым лицом в орган муниципального контроля.

В день подписания распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.10. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.11. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Уполномоченного органа;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица, одного индивидуального предпринимателя или одного гражданина Уполномоченным органом.

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

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.13. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

3.4.15. Внеплановая проверка проводится в сроки и только должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в распоряжении руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.16. По результатам проведенной проверки должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.4.17. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.18. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе в журнале учета проверок.

3.5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.5.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой возложена на таких лиц в соответствии с федеральным законом.

3.5.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя Уполномоченного органа об утверждении плановых (рейдовых) заданий.

3.6.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования, проводятся муниципальными инспекторами Уполномоченного органа в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Минераловодского городского округа.

3.6.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

3.6.4. В ходе административной процедуры муниципальными инспекторами Уполномоченного органа в отношении объектов земельных отношений проводятся следующие мероприятия:

- внешний визуальный осмотр земельных участков, территорий и расположенных на них зданий, строений и сооружений;

- фиксация результатом осмотра, обследования, в том числе с применением технических средств;

- проведение обмеров земельных участков;

- анализ информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, получение сведений, в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем.

3.6.5. По результатам административной процедуры муниципальным инспектором Уполномоченного органа, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт осмотра, обследования.

При подготовки акта осмотра, обследования используется типовая форма акта осмотра, обследования.

3.6.6. Акт осмотра, обследования составляется не позднее одного рабочего дня от даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования соответствующих земельных участков либо территории.

3.6.7. Критериями принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований является информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая в Уполномоченный орган от:

- граждан и организаций;

-средств массовой информации, в том числе посредством информационно-коммуникационной сети Интернет;

-федеральных органов исполнительной власти;

-органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

-органов местного самоуправления;

-правоохранительных органов;

-органов прокуратуры.

3.6.8. Задание вручается муниципальному инспектору или муниципальным инспекторам Уполномоченного органа, которым поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней с даты получения планового (рейдового) задания.

3.6.10. Результатом административной процедуры является акт осмотра, обследования земельных участков.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактических мероприятий в формах правового просвещения и правового информирования.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Минераловодского городского округа в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Минераловодского городского округа в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

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

4**.** 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора)

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль) осуществляет глава Минераловодского городского округа.

4.2. Проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

После проведения проверки по конкретному обращению заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  
4.3. Администрация Минераловодского городского округа осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.  
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми). При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.  
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.4. По результатам проведенного контроля, в случае выявления нарушений требований при исполнении муниципальной функции, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования при исполнении муниципальной функции, в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц.

4.5. Для оценки полноты и качества исполнения муниципальной функции должностные лица ежегодно предоставляют в администрацию Минераловодского городского округа информацию по проведенным проверкам муниципального лесного контроля до 1 марта года, следующим за отчетным.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий

(бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющий

Муниципальный контроль, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный земельный контроль, служебной этики к руководителю Уполномоченного органа.

5.2. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, или должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.