|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации муниципального района Сергиевский  |
| №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.  |

**Административный регламент**

**осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования исполняет администрация муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Администрация района) в лице должностных лиц Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (далее - Контрольное управление), в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования.

Органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, а также организации в исполнении муниципальной функции участия не принимают.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Земельным кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

Законом Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле»,

Законом Самарской области от 31 декабря 2014 года № 137-ГД «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Самарской области»,

Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области № 36 от 12.05.2015г.,

 и настоящим Административным регламентом.

 1.4. Предметом муниципальной функции является обеспечение посредством проведения проверок:

а) соблюдение требований действующего законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) соблюдение требований действующего законодательства о недопущении самовольной уступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

в) соблюдение требований действующего законодательства о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность, требований по своевременному возвращению земельных участков, предоставленных на правах аренды;

г) соблюдение требований действующего законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с принадлежностью данных земельных участков к той или иной категории земель и разрешенным использованием, в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законодательством;

д) выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

е) соблюдение требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

ж) выполнение обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении 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;

з) соблюдение требований о запрете порчи земель, в том числе порчи 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;

и) исполнение предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

к) выполнения совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

л) принятие мер по контролю за исполнением предписаний выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государству, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе путем направления в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

м) мероприятий по профилактике нарушений требований земельного законодательства;

н) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица:

1) запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

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) выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

5) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

6) направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями земельного законодательства;

7) в рамках своей компетенции дают разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с муниципальным земельным контролем;

8) привлекать соответствующих специалистов, в том числе экспертов, для осуществления муниципального земельного контроля;

9) требовать письменные объяснения от лиц, в отношении которых проводится проверка, по фактам выявленных нарушений;

10) вносить предложения непосредственному руководителю по вопросам, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля и проведением проверок;

11) в случае выявления при проведении проверок нарушений обязательных требований обращаться в суд (в том числе по вопросам расторжения договора аренды земельного участка, внесения изменений в условия договора аренды земельного участка, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, изъятия земельного участка ввиду его ненадлежащего использования);

12) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский;

13) осуществляют иные определенные законодательством полномочия.

1.6. При осуществлении муниципальной функции должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации района, либо иного уполномоченного на то должностного лица, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации района, либо иного уполномоченного на то должностного лица и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, его 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии).

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении организаций, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей и граждан. В случае, если в настоящем Административном регламенте не установлено иное, к отношениям, связанным с проведением проверок в отношении граждан применяются положения, регламентирующие порядок проведения проверок в отношении индивидуальных предпринимателей.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации района информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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, уполномоченных на проведение проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проведении проверки.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

предоставить должностным лицам, ответственным за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

обеспечить должностным лицам, участвующим в выездной проверке, доступ на территорию, в отношении которой осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.10. Результатом осуществления муниципальной функции является составление акта проверки, содержащего информацию о признаках (отсутствии) нарушений обязательных требований при использовании земель.

II. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1.Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется Администрацией района в лице Контрольного управления, находящегося по адресу: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А., каб. 27, 28

2.1.2. График работы (время местное):

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | с 8.00 до 17.00 |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 16.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

Справочный телефон специалистов, исполняющих муниципальную функцию: 8(84655) 2-11-62.

Адрес электронной почты администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: adm2@samtel.ru;

2.1.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации района, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.ru

 по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов Администрации района.

2.1.4. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

2.1.4.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в порядке, предусмотренном законодательством по рассмотрению обращений граждан в РФ.

2.1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации, управления, отдела и адресе официального интернет-сайта администрации;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях Администрации района, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.4.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в здании расположенном по адресу: Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина 15А, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района, иными способами.

На информационных стендах в помещениях Администрации района размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных нормативных актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок, настоящий Административный регламент с приложениями;

2) блок-схема порядка осуществления муниципальной функции согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

2.1.4.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля

Организации в исполнении муниципальной функции участия не принимают. Плата при исполнении муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципальной функции

Срок проведения каждой из проверок подконтрольных субъектов устанавливается в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ с учетом целей, задач и предмета проверки Главой муниципального района Сергиевский (далее – Глава района) и указывается в распоряжении Администрации района о проведении проверки, но не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

50 часов в год - для малого предприятия;

15 часов в год - для микро предприятия.

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

Срок проведения проверки в отношении одного гражданина:

а) не может превышать 20 рабочих дней;

 б) общий срок проведения одной выездной проверки не может превышать

 10 часов.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

подготовка к проведению внеплановых проверок;

проведение проверки и оформление ее результатов.

 3.1. Планирование проверок

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта (юридического лица, индивидуального предпринимателя);

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

со дня 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.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок в отношении земельных участков, находящихся во владении и (или) пользовании у граждан, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

а) возникновения права на земельный участок;

б) окончания проведения последней плановой проверки.

3.1.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется план по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. В отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, составляется план проверок по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Ежегодный план проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, разрабатывается должностным лицом Контрольного управления в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждается распоряжением администрации района до 1 января года проведения плановых проверок.

3.1.4. Ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, разрабатывается должностным лицом Контрольного управления в срок до 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Должностное лицо Контрольного управления передает проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и проект план проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями Главе района, на рассмотрение*.*

Глава района, рассматривает проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и при отсутствии замечаний заверяет его личной подписью, после чего передает заверенный проект плана проверок должностному лицу Контрольного управления, для направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе должностное лицо Контрольного управления дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

 Должностным лицом Контрольного управления не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Согласованный с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора проект плана направляется в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.1.5. Должностное лицо Контрольного управления, ответственное за формирование проекта плана проверок, в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения (предложений) органов прокуратуры к проекту плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривает данное (ые) предложение (я) органов прокуратуры, вносит изменения в проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его на утверждение Главе района.

Глава района принимает решение об утверждении проекта плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения Администрации района, после чего передает утвержденный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.1.6. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора.

3.1.7. Должностное лицо Контрольного управления, ответственное за формирование проекта плана проверок, размещает планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, утвержденные Главой района на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.1.8. Критериями принятия решения об утверждении планов проверок являются согласование проекта плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом прокуратуры, соответствие проектов планов проверок требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.1.9. Результатом осуществления административной процедуры являются утвержденные планы проверок.

3.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденных планов проверок на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо Контрольного управления, ответственное за подготовку проекта распоряжения Администрации района (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 час.

3.2.3. Должностное лицо Контрольного управления, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись Главе района.

3.2.4. Глава района в день получения распоряжения подписывает его и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

 3.2.5. Должностное лицо общего отдела администрации, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии распоряжения и предает их должностному лицу Контрольного управления, ответственному за подготовку распоряжения для вручения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию района, или иным доступным способом. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или физическому лицу в день проведения плановой проверки. Оригинал распоряжения хранится в Администрации района.

 3.2.6. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении проверки является наличие проверочного мероприятия в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в утвержденном ежегодном плане проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт уведомления лица о проведении плановой проверки.

3.2.8. Способами фиксации административной процедуры являются распоряжение о проведении плановой проверки, журнал регистрации исходящей корреспонденции почтовых отправлений отдела бухгалтерии Администрации района, при вручении лично - личная подпись уведомляемого лица на втором экземпляре.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

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

1.1) поступление в Администрацию района заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Контрольного управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрации района 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) поступление обращений, заявлений, документов, фактических данных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также информации из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области»;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального контроля при выполнении своих должностных обязанностей данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области»

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.3.1.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Контрольного управления, уполномоченное на проведение проверки, 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.

3.3.1.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностным лицом Контрольного управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации района. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.1.4. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо Контрольного управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.1.5. По решению Главы района 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.

3.3.1.6. Администрация района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения».

3.3.2. Должностное лицо Контрольного управления ответственное за подготовку распоряжения, передает информацию и обращения, указанные в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента (далее - сведения) и являющиеся основаниями проведения внеплановой проверки руководителю Контрольного управления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Руководитель Контрольного управления в течение двух рабочих дней со дня получения сведений проверяет наличие в них фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при их наличии передает сведения должностному лицу Контрольного управления, ответственному за подготовку распоряжения, с поручением о его подготовке.

3.3.4. Должностное лицо Контрольного управления, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня после дня получения документов от руководителя Контрольного управления, готовит распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки (при проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях, когда такое согласование требуется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет сформированный пакет документов на подпись Главе района. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются Главой района в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от должностного лица Контрольного управления ответственного за подготовку распоряжения.

В день подписания распоряжения должностное лицо Контрольного управления ответственное за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки (при проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях, когда такое согласование требуется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию района.

3.3.5.1. Должностное лицо Контрольного управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Контрольного управления устанавливает признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, на основании чего вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки».

3.3.6. Критерием принятия решения об издании распоряжения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для ее проведения, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является уведомление лица о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются распоряжение о проведении внеплановой проверки, запись об уведомлении, внесенная должностным лицом Контрольного управления в журнал учета уведомлений о внеплановых проверках.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является подписание распоряжения Главы муниципального района Сергиевский о проведении проверки и переда его должностному лицу, Контрольного управления уполномоченному на осуществление проверки, определенному в распоряжении.

3.4.2. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.3. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом, Контрольного управления уполномоченным на осуществление проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя, физического или юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);

кадастровый паспорт либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);

копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.).

3.4.5. В ходе проверки должностное лицо рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации района, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.4.5.1. Должностное лицо Контрольного управления при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

3.4.5.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

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

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

3.4.6. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. По результатам проведенной проверки должностное лицо Контрольного управления, составляет акт проверки по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (отражающий фактическое использование земельного участка (его частей); фото таблица (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), фиксирующие использование земельного участка, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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 деле.

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

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

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

3.4.12. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностным лицом Контрольного управления, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата начала и окончания проведения проверки;

время проведения проверки;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом, проводящим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.13. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, при проведении внеплановой проверки по заявлению заинтересованного лица, должностное лицо Контрольного управления, готовит проект ответа заявителю и направляет его на подпись Главе района, либо направляет ответ в отдел по работе с обращениями граждан для подготовки сводного ответа. Глава района, либо иное уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня подписывает ответ заявителю и уполномоченное лицо общего отдела отправляет ответ почтовым отправлением.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению мероприятия по надзору по фактам, изложенным в обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, является направление ответа на обращение заявителя в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия по надзору.

 3.4.14. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, должностное лицо Контрольного управления, проводящее проверку, не позднее трех рабочих дней после дня окончания проверки готовит информацию руководителю Контрольного управления, либо иному уполномоченному должностному лицу о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.4.15. На основании анализа представленной информации и документов Руководителем Контрольного управления, либо иным уполномоченным должностным лицом, в срок не позднее пяти рабочих дней принимается одно из следующих решений:

признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим земельному законодательству;

направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо Контрольного управления в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

3.4.16. Учет проверок, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведёт должностное лицо Контрольного управления района.

3.4.17. Критерием принятия решения о направлении материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер является выявленное в результате проверочных мероприятий наличие нарушений земельного законодательства.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в пункте 3.4.9 настоящего административного регламента;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы власти.

3.4.19. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

подпись проверяемого лица в акте проверки либо запись о направлении акта проверки заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в отделе бухгалтерии Администрации района;

запись о направлении копии акта проверки в орган прокуратуры в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в отделе бухгалтерии Администрации района;

запись о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы власти в журнале регистрации заказных почтовых отправлений, который хранится в общем отделе Администрации района.

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

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

3.4.22. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Контрольного управления, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация района осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация района:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащие 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 Администрация района 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 деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

3.5.3. 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 могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.5.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.6. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации района с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностным лицом Контрольного управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой района.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), Администрацией района государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. Участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не должны допускать возникновения конфликта интересов.

3.6.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в статье 8.3 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и порядок оформления должностными лицами Контрольного управления района результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений. (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) утверждаются постановлением Администрации района (Постановление Правительства от 10.02.2017 года)

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 статьи 8.2 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Контрольного управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального Закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV.Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами Контрольного управления осуществляется Главой района либо лицом, его замещающим лицом.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжениями Администрации района, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица Контрольного управления, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации района, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Контрольного управления, служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения. Глава района принимает меры в отношений таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, при исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба) к Главе района, руководителю Контрольного управления.

5.2. Глава района, руководитель Контрольного управления проводят личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию района, Контрольное управление по телефонам: 8 846 55 21162, 8 846 55 23299. Должностное лицо Контрольного управления, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных законодательством, Глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Администрация района, Контрольное управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района либо лицо, его замещающее, либо иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации района, Контрольного управления не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

5.12. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Все жалобы, поступившие в адрес Администрации района, Контрольного управления регистрируются с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.14. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

Блок-схема осуществления муниципальной функции

Планирование проверок

Завершение осуществления муниципальной функции

Подготовка к проведению плановых проверок

Предписание не выполнено

Инициирование

привлечения к ответственности

Предписание выполнено

Нет необходимости в проверке

Необходима проверка

Контроль за исполнением предписания

Выдача предписания

Есть нарушения

Нет нарушений

Проведение проверки и оформление ее результатов

Подготовка к проведению внеплановых проверок

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

**Форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М.П.

ПЛАН

|  |
| --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на20\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведенияпроверки 4 | Срокпроведенияплановой проверки | Форма проведения проверки (документар­ная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 3

к административному регламенту

осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

**Форма ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями**

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись

руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 МП

ПЛАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | проведения плановых проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями на20\_\_ год |
| Ф.И.О. физическо-го лица | Адрес | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведе-ния плановой проверки | Форма проведения проверки (выездная) | Наимено-вание органа муниципа-льного контроля |
| Места жительства | Нахождения земельного участка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

Администрация муниципального района Сергиевский

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального**

**контроля о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

**от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. г. N \_\_\_\_\_**

     1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

     2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, адрес проверяемого объекта физического лица)

     3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

     4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,

 представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

     5. Настоящая проверка проводится в рамках осуществления муниципальной функции муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

     6. Установить, что:

     настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных

юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов

местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной

власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

     задачами настоящей проверки являются: **выявление нарушений требований земельного законодательства / контроль за устранением нарушений земельного законодательства**

     7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

 муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных

информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий: по предотвращению 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; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

     8. Срок проведения проверки: **не более 10 часов / в течении 20 рабочих дней**

     К проведению проверки приступить **с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

     Проверку окончить не позднее **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

     9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется проверка)

     10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

 муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке:

а) требования действующего законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) требования действующего законодательства о недопущении самовольной уступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;

в) требований действующего законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с принадлежностью данных земельных участков к той или иной категории земель и разрешенным использованием, в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законодательством;

г) требования о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

д) требования к исполнению предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

е) иные требования земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель

     11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

 необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с

 указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

**- Произвести выезд на место;**

**- Произвести анализ представленных документов;**

**- Составить ситуационный план расположения земельного участка и объектов на нем на ситуационной схеме;**

**- Составить фото таблицу;**

**- Провести замеры (при необходимости);**

**- По результатам проверки составить акт проверки;**

**- В случае выявления нарушений принять соответствующие меры по устранению таковых**

     12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля

 (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по

 осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению

 муниципального контроля (при их наличии):

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

     13. Перечень документов, представление которых **юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом** необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

 Глава муниципального района Сергиевский

(должность, фамилия, инициалы руководителяоргана муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5

к административному регламенту

осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6

к административному регламенту

осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченного представителя физического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 7

к административному регламенту

осуществления муниципальной функции по

 осуществлению муниципального земельного

контроля на территории муниципального

района Сергиевский Самарской области

ФОРМА АКТА

ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА, ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Администрация муниципального района Сергиевский

Акт

планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков в рамках

осуществления муниципального земельного контроля

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления<1> )

 Обследование начато: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в «\_\_\_\_\_»ч. «\_\_\_\_\_» мин.

 Обследование завершено: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в «\_\_\_\_\_»ч. «\_\_\_\_\_» мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, или должностных лиц, проводивших

плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

 \_\_\_\_в соответствии с постановлением администрации муниципального района Сергиевский от « » 2017 г. №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка оформления и требований к содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в рамках осуществления муниципального земельного контроля и порядка оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание проведения мероприятия по контролю - Задание)

от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются полные реквизиты проведения мероприятия по контролю)

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

проведено мероприятие по контролю, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия по контролю)

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес (адресный ориентир), вид разрешенного использования, иные характеристики земельного участка)

В результате осмотра, обследования земельного участка установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фактические обстоятельства, в том числе указываются объекты недвижимости и временные объекты, расположенные на земельном участке, их целевое назначение, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина собственника(ов) объектов (при наличии такой информации)

В действиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются /не усматриваются признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, каких именно требований законодательства).

Дополнительная информация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при необходимости; указывается дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования)

 В ходе осмотра, обследования земельного участка производились: (обмер земельного участка, фото-видеосъемка, составлена схема).

 К акту осмотра, обследования земельного участка прилагаются:

1. фототаблица;

2. схематический чертеж земельного участка (копия топографической съемки/выкопировки на земельный участок, с нанесением объектов);

3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

4. электронный или иной носитель видеозаписи;

5. иные документы.

Подписи лиц, участвующих в проведении мероприятия по контролю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего

плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

--------------------------------

<1> В случае если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение земельного участка; в случае если Акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления Акта.