

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 августа 2018 г. № 1176

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В ГРАНИЦАХ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 декабря 2017 года № 73 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах Изобильненского городского округа Ставропольского края», в целях совершенствования работы по исполнению муниципальных контрольных функций, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Изобильненского городского округа Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа

Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности Главы
Изобильненского городского округа
Ставропольского края, первый
заместитель главы администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края

В.В.ФОРОСТЯНОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 23 августа 2018 г. № 1176**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
КОНТРОЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В ГРАНИЦАХ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальный земельный контроль в границах Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальный земельный контроль, муниципальная функция).

1.2. Наименование отдела администрации, органа администрации, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной контрольной функции.

1.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

1.2.2. Муниципальный земельный контроль может проводиться как самостоятельно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора (далее - органы государственного земельного надзора), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих исполнение муниципальной контрольной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1.3.1. Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256, 31 декабря 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001, "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30 декабря 2008 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12 июля 2010 г., № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" ("Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 г. № 304-п "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 декабря 2017 года №73 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах Изобильненского городского округа Ставропольского края" ("Изобильненский муниципальный вестник", № 28, 27.12.2017);

иными нормативными правовыми актами;

настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля.

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства в отношении объектов земельных отношений.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль включает в себя контроль за соблюдением:

а) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

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

в) требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

г) требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства и осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности, жилищного или иного строительства, в указанных целях;

д) требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

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

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

з) требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

к) 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.

1.4.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок использования земель юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении их деятельности и реализации своих прав на землю.

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

1.5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный земельный контроль, являются муниципальными инспекторами.

1.5.2. Муниципальные инспекторы имеют право:

а) беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от формы собственности, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, аренде, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения;

б) составлять по результатам проверок акты проверок. В случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, передавать копию акта проверки и материалы на рассмотрение должностным лицам органов, осуществляющих государственный земельный надзор;

в) вносить Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края предложения о полном или частичном изъятии земель в случаях их нерационального использования, использования не по целевому назначению, а также неиспользования участков в установленный законом срок, систематической неуплаты арендной платы;

г) получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

д) рассматривать заявления граждан и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;

е) привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

ж) письменно предупреждать субъектов земельных отношений о недопустимости нарушений земельного законодательства;

з) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и/или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, для установления организаций, а также в установлении личности граждан, иностранцев и лиц без гражданства; виновных в нарушении установленных требований по использованию земель;

и) осуществлять иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

1.5.3. Муниципальные инспекторы обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

5) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

6) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании земель;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае проведения внеплановой проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

10) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) 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;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

17) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо или его представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от администрации, его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) 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 муниципального земельного контроля;

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

д) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципальной контрольной функции вследствие действий (бездействия) должностных лиц муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной контрольной функции.

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципального земельного контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.7.2. По результатам исполнения функции муниципального земельного контроля составляется:

акт проверки;

предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

1.7.3. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

1.7.4. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения 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, муниципальные инспекторы принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.7.5. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Требования к порядку исполнения муниципальной контрольной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной контрольной функции

2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется:

в отделе;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Изобильненского муниципального района Ставропольского края, посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Юридический адрес, контактная информация и режим работы администрации:

Адрес: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, каб. 410
Контактные телефоны: 8 865 45 2 45 77.

Адрес электронной почты: izobadmin@mail.ru.

Режим работы: в рабочие дни с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации также размещаются на стендах в здании администрации, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и содержатся на официальных сайтах.

2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию;

2) почтовый адрес;

3) номера телефонов, адреса электронной почты;

4) график (режим) работы;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) администрации, действий или бездействия их должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.1.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.1.9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.10. Ответ на письменное обращение дается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт

Изобильненского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.12. О проведении плановой проверки муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя или физическое лицо не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

2.1.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", муниципальный инспектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной контрольной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

2.2.1. Муниципальная контрольная функция по муниципальному земельному контролю осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен администрацией, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения/не исполнения муниципальной контрольной функции

2.4.1. Основания при наличии которых исполнение муниципальной контрольной функции приостанавливается, является соответствующее определение или решение суда, или представление прокурора.

2.4.2. Муниципальная контрольная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного гражданина, юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

2) поступления в администрацию обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

- 1) составление ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка решения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции (блок-схема) приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодных планов проведения плановых проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов. Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется администрацией на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

3.2.2. В случае принятия решения об отказе администрация 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.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного

контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующие органы прокуратуры.

администрация рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела.

3.2.7. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, доводит утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Изобильненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 150 календарных дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступившее заявление или обращение и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист, ответственный за прием граждан, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 3.3.1 административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за прием граждан, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета устных обращений.

3.3.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 3.3.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации.

3.3.6. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в п. 3.3.1 административного регламента, обращения или заявления, Главе городского округа Ставропольского края. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с порядком по работе с обращениями граждан.

3.3.7. После визирования Главой городского округа Ставропольского края требование прокурора, обращения и заявления передаются на рассмотрение в отдел.

3.3.8. Начальник отдела рассматривает требование прокурора, обращения и заявления назначает специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о проведении проверки.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника отдела о подготовке проекта решения о проведении проверки.

3.3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от начальника отдела требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту отдела, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для

произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста отдела, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведения внеплановой проверки по основаниям, указанном в п. 3.3.1 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

1) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных п. 3.3.1 настоящего административного регламента;

2) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) устанавливает возможность оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной внеплановой проверки в форме распоряжения администрации по типовой форме:

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения администрации в 2 экземплярах, по типовой форме.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных п. 3.3.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки в отношении юридических лиц и предпринимателей с органом прокуратуры по типовой форме.

3.4.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры начальнику отдела.

3.4.7. Начальник отдела проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, вносит в администрацию проект распоряжения о проведении проверки и заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, начальник

отдела возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, направляет его начальнику отдела для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Начальник отдела передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в случае проведения плановой проверки.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных п. 3.3.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих

проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении этих физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по типовой форме документов, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- 2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- 2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от начальника отдела, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения земельных участков физического, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, либо их уполномоченных представителей с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об отделе в целях подтверждения своих полномочий, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности земельных участков, по проведению их исследований, а также по проведению экспертиз и

расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям отдела, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.6. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, представляет 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, специалист, ответственный за проведение проверки обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки непосредственно после ее завершения.

3.6.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной контрольной функции.

3.6.9. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения отдела о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его начальнику отдела для принятия решения.

3.6.10. Начальник отдела проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.6.11. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

2) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.12. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником отдела, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протокол осмотра территории (при проведении проверки в отношении юридического лица), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) оформляет таблицу (с нумерацией каждого снимка);

3) производит обмер площади земельного участка;

4) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

5) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.5. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в отделе.

3.7.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и выдает субъекту проверки.

3.7.7. 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, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.7.8. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, передает его на подпись Главе администрации и после подписания передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.10. Муниципальный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя).

3.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, предписание и направление материалов проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

3.7.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной контрольной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного администрацией плана и распоряжения.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Начальник отдела осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Отдел, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Изобильненского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие) должностного лица обжалуются в администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

иные случаи нарушения прав или законных интересов заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично в администрацию;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": через официальный сайт Изобильненского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба;

отказывается в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения администрацией направляется в письменной форме и по желанию

заинтересованного лица в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.9. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к административному регламенту
исполнения администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной
контрольной функции «Муниципальный
земельный контроль в границах
Изобильненского городского округа
Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 23 августа 2018 г. № 1176**

**БЛОК -СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ
ФУНКЦИИ**

