**Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»
Николаевского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2017 г. № 55- па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении физических лиц и индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского краю

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Хабаровского края от 11.06.2015 № 136-пр «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края», Уставом городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В раздел 1 регламента:

- пункт 1.1 следует дополнить абзацем следующего содержания:

- «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее- городское поселение) осуществляет администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее – Администрация, уполномоченный орган, уполномоченный орган по осуществлению муниципального земельного контроля).

-пункт 1.3. дополнить словами:

 «предпринимателями» словом «гражданами».

-пункт 1.4 дополнить абзацем следующего содержания:

-должностное лицо при осуществлении муниципального земельного контроля имеет право при предъявлении служебного удостоверения и на основании распоряжения главы администрации поселения.

-пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений в границах городского поселения требований законодательства Российской Федерации, законодательства края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством края предусмотрена административная и иная ответственность (далее-обязательные требования)

Дополнить нормами определяющими:-

-права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

-права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю;

-результаты исполнения муниципальной функции.

1. В раздел 2 регламента:

-во второй абзац пункта 1.3. дополнить:

- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

-во втором абзаце пункта 1.4. слова:

«В области использования и охраны охраняемых природных территорий местного значения» заменить в соответствии с предлагаемой редакцией «объектов земельных отношений, расположенных в границах»

-в подпункт 2 пункта 3.3.дополнить:

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных планом проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

4. Срок проведения каждой проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

-в подпункт 5 пункта 3.4

3. В раздел 3 регламента:

- «Административные процедуры в рамках осуществления муниципального земельного контроля» - читать в следующей редакции

- «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

 -шестым абзацем пункте 3.2 изложить в следующей редакции:

«Принятие мер по устранению выявленных нарушений земельного законодательства»;

1. подпункте 3.2.1:

- первое предложение абзаца тринадцатого дополнить сведениями о способе обнародования ежегодного плана проведения проверок;

-дополнить основанием проведения внеплановых проверок в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 10 № 294-ФЗ (истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами);

-В абзаце пятнадцатом подпункта 1.1. слова «Орган государственного контроля (надзора)»- исключить;

- В абзаце шестнадцатом подпункта 2. Слова «Органа государственного контроля(надзора) – исключить;

2. В подпункте 3.2.3:

- в абзаце двенадцатом слова «Органов государственного» заменить словами «Уполномоченного органа по осуществлению»;

-в двадцать второй абзац второе предложение признать утратившим силу;

-в абзац тридцать второй после слова «лица» дополнить словами «уполномоченного органа»;

- дополнить абзацем, согласно статьи 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, определяющим правовые последствия субъектов проверки в случае воспрепятствования доступа на земельный участок специалистам администрации поселения, осуществляющим земельный контроль;

3. В подпункте 3.2.4:

-в абзаце первом слова «Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений», исключить;

- абзацы второй- пятый изложить в следующей редакции;

-«Должностным лицом Администрации, ответственным за принятие мер, является специалист Администрации поселения, проводивший проверку, который в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направляет материалы проверки, если в ходе проведения мероприятий по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения, в органы, уполномоченные возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направляет материалы проверки, если в ходе проведения мероприятий по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие нарушений, в органы прокуратуры, внутренних дел в целях предотвращения или пресечения нарушений;

5) направляет информацию в случае выявления признаков самовольного строительства (реконструкции) в соответствующий контролирующий орган для принятия решений.

4. подпункт 3.2.3.

-дополнить абзацем в соответствии с частью 14 статьи 9 № 294-ФЗ об обязанности должностных лиц администрации поселения, в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований земельного законодательства при проведении плановой проверки таких лиц, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течении пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

- в абзац первый пункта 21.5 слово «руководителя» заменить словами «главой администрации».

-в абзац пятый пункта 21.6 слово «гражданин» заменить словами «Субъекты проверок».

-в пункте 21.6 слово «Управления» заменить словом «Администрация»;

-в пункте 21.8 слово «Управления» заменить словом «Администрация»;

-в пункте 21.10. слова «вышестоящим органом государственного контроля (надзора) заменить словом «судом»

5.Для исключения неопределенности в регламенте использовать единообразное наименование должностных лиц администрации поселения, осуществляющих муниципальных земельный контроль (по тексту регламента «должностное лицо» проводившее проверку)

6. Дополнить разделом подпункта 4

«Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента»

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется ежеквартально уполномоченным главой администрации поселения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства.

 4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения земельного законодательства на основании распоряжений главы администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностным лицом, осуществившим проверку.

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

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

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

 4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют главу администрации поселения, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

7. Дополнить разделом подпункта 5

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

 5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в несудебном порядке путем обращения к главе администрации поселения;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.2. Поступившая жалоба рассматривается главой администрации поселения в течение тридцати дней со дня ее регистрации, указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в подпункте 5.8 Административного регламента.

 5.3. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

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

 5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации города вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись администрацию поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу главе администрации поселения.

 5.5. При рассмотрении жалобы главой администрации поселения рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в администрации поселения;

результаты исследований, проверок.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица администрации города может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица администрации поселения соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица администрации поселения не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

 5.7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации поселения соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

2. Разместить на официальном сайте в сети интернет Администрации городского поселения "Рабочий поселок Многовершинный" http//:mnogovershinnyj.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава городского поселения Я.В.Фёдоров

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского поселения

«Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района

Хабаровского края

От 05.05.2017 г. N 15-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселение «Рабочий поселок Многовершинный» (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок) требований федеральных законов, муниципальных правовых актов городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» по вопросам использования земель.

1.4.  Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ;

Гражданским кодексом Российской Федерации.

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями от 31.03.2017.), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

-Уставом городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель

 Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» по вопросам использования земель.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы,

1.1.1. Адрес Администрации: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина, 1 А;

1.1.2. График работы администрации поселения:

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 12.00;

Суббота, воскресенье - выходной;

Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

1.2. Справочные телефоны органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию:

Телефон приемной Администрации: 8(42135) 31-930;

Телефон специалистов имущественных и земельных отношений: (42135) 31-950.

1.3. Адреса официальных сайтов в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты:

Адрес интернет-сайта Администрации: <http://mnogovershinnyj.ru>;

E-mail Администрации :mnogov@nikoladm.ru

E-mail Администрации специалистов имущественных и земельных вопросов: spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru

1.4. Способы получения информации о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты:

Информирование о порядке осуществления муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городcкого поселения Многовершинный" осуществляется специалистами администрации информации:

на официальном интернет-сайте Администрации;

на информационном стенде в здании Администрации;

при личном обращении граждан;

по телефону;

в ответах на письменные обращения граждан или обращений в форме электронного документа.

Плата за использование муниципальной функции не взимается.

1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

1.5.1. Путем индивидуального устного информирования осуществляется сотрудниками уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников уполномоченного органа. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной функции при обращении в уполномоченной орган не удовлетворяет заинтересованных лиц, указанные лица могут обратиться в Администрацию в письменной форме.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газет, радио, телевидения (далее - СМИ). Выступления сотрудников уполномоченного органа в СМИ согласовываются с Главой Администрации.

1.5.2. Путем индивидуального или публичного письменного информирования заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты.

Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке оказания муниципальной услуги направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-сайт Администрации.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник уполномоченного органа, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации. Специалисты администрации поселения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в [п.п. 1.1](#P131) - [1.5](#P156) настоящего раздела информации.

1.6.1. На официальном сайте Администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;

2) адрес Администрации: п. Многовершинный, ул Черкашина, 1 А;

3) номер телефона приемной Администрации: (42135) 31-930

номер телефона специалистов имущественных и земельных отношений: (42135) 31-950.

4) адрес электронной почты Администрации: mnogov@nikoladm.ru;

5) адрес электронной почты специалистов: spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru;

6) текст Административного регламента с приложениями.

1.6.2. На информационном стенде уполномоченного органа размещена следующая информация:

1) информация о порядке осуществления муниципальной функции (в схематическом виде);

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

3) адрес интернет-сайта Администрации: http://mnogovershinnyj.ru;

4) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;

5) адрес Администрации: п. Многовершинный, ул.Черкашина, 1 а;

6) номер телефона приемной Администрации: (42135) 31-930;

номер телефона отдела имущественных и земельных отношений: (42135) 31-950

7) адрес электронной почты Администрации: mnogov@nikoladm.ru;

8) адрес электронной почты специалистов администрации: spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru

Публичное информирование осуществляется путем обнародования.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Муниципальный земельный контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2. Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

планирование проверок;

издание распоряжения о проведении проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.2.1. Планирование проверок:

юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства, является:

план проведения проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого Главой администрации. Проект плана разрабатывается специалистом администрации. При составлении ежегодного плана учитываются предыдущие ежегодные планы администрации и органа государственного земельного контроля. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Утвержденный Главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством   его обнародования. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация  в установленном законом порядке направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства, являются:

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), уполномоченный орган обращений и заявлений 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 органа государственного контроля (надзора), уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей ( в случае обращения 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).

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.

3.2.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

наступление определенного этапа плана проверок;

наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации, проект которого подготавливается специалистами администрации.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

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

Проверка может проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое указано в распоряжении на проведение проверки, и в сроки, указанные в распоряжении на проведение проверки. Срок проведения документарной (выездной) проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью сложных и (или) длительных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалиста администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий и не более чем на пятнадцать часов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным средством.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения плановой (внеплановой выездной) проверки членов саморегулируемой организации администрация уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки является возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также  (см. текст в предыдущей редакции) причинение такого вреда, возникновение указанных чрезвычайных ситуаций, проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры, заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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  администрация  вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в течение двадцати четырех часов.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись специалистом администрации  руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого лица специалист администрации обязан предоставить ему информацию об уполномоченном органе по осуществлению муниципального земельного контроля в целях подтверждения своих полномочий.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при пользовании земельным участком, документы, связанные с исполнением предписаний органов государственного и муниципального земельного контроля.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля. В случае если достоверность сведений, содержащихся в этих документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, требований земельного законодательства, специалист администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения  о проведении документарной проверки. Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя, уполномоченного представителя, гражданина. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе по осуществлению муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения земельного законодательства, специалист администрации принимает решение о проведении выездной проверки.

При проведении документарной проверки специалист администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие фактического использования земельного участка требованиям земельного законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, пользователем которого является юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, индивидуальный предприниматель.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля;

оценить соответствие использования земельного участка требованиям действующего земельного законодательства без проведения выездной проверки. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, проводится при проведении выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями специалиста администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки и объемом мероприятий по проверке, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке.

По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки (Приложение). Акт проверки  специалистом администрации составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1. Дата, время и место составления акта проверки.

2. Наименование уполномоченного органа по осуществлению муниципального земельного контроля, проводящего проверку.

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка.

4. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку.

5. Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки.

6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

8. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проверке, наличии их подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала.

9. Подпись должностного лица, проводившего проверку.

В целях укрепления доказательной базы, подтверждения достоверности полученных сведений к проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, экспертные организации (о чем делается соответствующая запись в акте проверки). Не допускается привлекать к проверке экспертов, экспертные организации, состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, или являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц. К акту прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение земельного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее с органами 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.

В журнале учета проверок специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об уполномоченном органе по осуществлению муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Специалист администрации ведет учет проверок соблюдения требований земельного законодательства.

3.2.4. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства.

При выявлении нарушений земельного законодательства:

нарушителю вручается или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении предписание об устранении нарушений земельного законодательства с установлением обоснованных сроков их устранения;

в течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием муниципального земельного инспектора, проводится повторная (внеплановая) проверка устранения нарушения земельного законодательства;

в случае неустранения нарушений земельного законодательства материалы по проверке в пятидневный срок направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, для возбуждения дела об административном правонарушении и принятия мер административного воздействия;

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

21.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

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

21.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

21.7. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;

- результаты исследований, проверок.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченные лица Управления может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Управления соответствующим законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Управления не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

21.9. В случае признания действий (бездействия) уполномоченного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

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

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю.

21.10. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля, с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

21.11. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации