**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2017 № 229

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

***(в ред. постановлений администрации Корфовского городского поселения***

***от 15.08.2017 № 347)***

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 25.05.2017 №229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - регламент) регулирует порядок и последовательность процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - муниципальный земельный контроль) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - городское поселение)

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация или орган муниципального земельного контроля) и ее должностными лицами на основании должностных инструкций посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.01.2009, № 1, статья 1; «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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, 14.05.2009);

- Устав городского поселения.

1.4. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица) при использовании земель в границах городского поселения (далее - обязательные требования).

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

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) главы (заместителя главы) городского поселения о назначении проверки посещать и обследовать объекты земельных отношений, расположенные в границах городского поселения, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) при проведении документарной проверки в случае появления обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, или невозможности оценить исполнение проверяемого лица обязательных требований, направлять мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы;

4) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, направлять информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

5) организовывать совместные мероприятия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственный земельный контроль (надзор), органами внутренних дел, а также другими органами муниципального земельного контроля для проведения совместных проверок земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель;

6) выдавать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, в пределах своих полномочий;

7) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

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

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

9) направлять протоколы об административных правонарушениях для рассмотрения в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы (заместителя главы) городского поселения;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) главы (заместителя главы) городского поселения о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от проверяемого лица, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае наличия данного журнала у проверяемого лица);

14) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом муниципального контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

16) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

17) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

18) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5.3. Должностные лица при исполнении муниципальной функции также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.6. Права и обязанности проверяемых лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.6.1. Проверяемые лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через законного представителя;

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

4) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

4.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного взаимодействия;

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

5) знакомиться с результатами проверки и делать отметки в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение законных прав проверяемого лица при проведении проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности проверяемых лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

- представлять в Администрацию по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые органу муниципального земельного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, пояснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии с п. 1 ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов муниципального земельного контроля:

2.1.2. Администрация, адрес: 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон, факс: (4212)492298

2.1.3. Адрес официального сайта органов муниципального земельного контроля - korfadm@list.ru.

2.1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции является открытой и общедоступной.

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

1) Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими, ее исполняющими, по телефону и на личном приеме граждан.

2) Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.6. С момента подачи заявления, материалов лицо, подавшее заявление (далее - заявитель), имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону, на личном приеме, а также с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

1) информация о процедуре исполнения муниципальной функции размещается:

- в сети Интернет: на официальном сайте (adminkorfovskoe.ru).;

- на информационных стендах Администрации;

2) На информационных стендах, размещенных в Администрации, и в сети Интернет: на официальном сайте Администрации (adminkorfovskoe.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- почтовый адрес Администрации, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты органов муниципального земельного контроля;

2.2. Общий срок осуществления мероприятий по муниципальному земельному контролю состоит из сроков выполнения административных процедур, предусмотренных в разделе 3 настоящего Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) назначение проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.1. В целях осуществления контроля за соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации органы муниципального земельного контроля проводят плановые и внеплановые проверки.

3.1.2. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции предусмотрены частями 2.1 и 2.2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

Максимальный срок административной процедуры - 180 дней. Административная процедура не приостанавливается.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица, является требование, установленное статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Проект плана подготавливает Администрация в рамках своих полномочий.

3.2.3. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок), изменений в него осуществляет должностное лицо, определяемое главой (заместителем главы) городского поселения.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за согласование плана проверок, является глава (заместитель главы) городского поселения.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является глава городского поселения.

3.2.6. При подготовке и согласовании плана проверок учитываются основания для включения плановой проверки в план проверок, требования и порядок, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.7. Форма плана проверок установлена согласно типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок проходят процедуру согласования с органом государственного земельного надзора в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

3.2.8. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок не должен превышать сроков, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.9. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в орган прокуратуры.

3.2.10. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.11. Утвержденные главой городского поселения планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации (adminkorfovskoe.ru) либо иным доступным способом.

3.2.12. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

- в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

- в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

*(п. 3.2.12 в ред. постановления от 15.08.2017 № 347)*

3.2.13. При выявлении случаев, указанных в подпункте 3.2.12 настоящего Регламента, Администрация, осуществляющая конкретную плановую проверку, готовит распоряжение (приказ) об исключении такого лица из плана проверок.

3.2.14. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течении 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального земельного контроля. *(п. 3.2. 14 в ред. постановления от 15.08.2017 № 347)*

3.2.15. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.3. Назначение проверки

Максимальный срок административной процедуры - 8 рабочих дней. Административная процедура не приостанавливается.

3.3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием начала подготовки к проведению плановых проверок, является наступление срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.3.3. Юридическим фактом подготовки к проведению внеплановых проверок является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) решение главы городского поселения, в случае выявления должностными лицами Администрации при проведении плановых (рейдовых), осмотров, обследований нарушения обязательных требований.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка в отношении проверяемых лиц может быть проведена органами муниципального земельного контроля по основаниям, указанным в абзацах «а», «б» пп. 2 и 3 п. 3.3.3 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц.

3.3.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при использовании земель в границах городского поселения обязательных требований.

3.3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при использовании земель в границах городского поселения обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно ст. 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом.

3.3.9. Администрация может проводить совместные плановые и внеплановые проверки с органами государственного контроля (надзора).

3.3.10. Администрация вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие (надзорные) органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для участия в проверке.

3.3.11. Проверка проводится на основании распоряжения главы (заместителя главы) городского поселения, проводящего проверку, которые оформляются в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения проверки, в том числе подготовку распоряжения (приказа) о проведении проверки и уведомление проверяемого лица, определяется главой (заместителем главы) Администрации.

3.3.14. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами органа муниципального земельного контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой главой (заместителем главы) органа муниципального земельного контроля, в пределах срока, предусмотренного планом проверок.

3.3.15. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится и утверждается ответственными должностными лицами органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней.

3.3.16. В распоряжении главы (заместителя главы) городского поселения указываются сведения, предусмотренные ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.17. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа главы (заместителя главы) городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. *(п. 3.3.17 в ред. постановления от 15.08.2017 № 347)*

3.3.18. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.19. В случае 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.20. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки. *(п. 3.3.20 в ред. постановления от 15.08.2017 № 347)*

3.3.21. Распоряжения о проведении проверок учитываются администрацией Корфовского городского поселения: в журнале регистрации распоряжений.

3.4. Проведение проверки

Максимальный срок административной процедуры - 20 рабочих дней. Административная процедура может быть приостановлена по основаниям и на период, предусмотренным частями 2.1 и 2.2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.1. Проверка может быть документарной и выездной.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием проведения документарной и (или) выездной проверки, является издание распоряжения о проведении проверки (плановой или внеплановой) и уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.4.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Корфовского городского поселения.

3.4.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.5. Должностное лицо (должностные лица), непосредственно проводящее документарную и (или) выездную проверку, определяется главой (заместителем главы) городского поселения.

3.4.6. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение документарной и (или) выездной проверки, оформляется распоряжением главы (заместителя главы) городского поселения.

3.4.7. Исключен. – *Постановление от 15.08.2017 № 347*

3.4.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы на используемый земельный участок и связанные с исполнением ими обязательных требований или предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

3.4.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении проверяющего органа контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

3.4.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований Администрация направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) главы (заместителя главы) городского поселения о проведении документарной проверки.

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

3.4.12. Администрации не вправе требовать от проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.13. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.14. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

3.4.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, в том числе на земельный участок, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Администрации, проводящих проверку, на земельный участок лица, препятствующие проведению проверки, предупреждаются о совершении ими административного правонарушения.

Должностными лицами Администрации по факту воспрепятствования доступу на земельный участок проверяемого лица составляется акт.

В случае если лица продолжают препятствовать доступу на земельный участок, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.18. Организационно-технические вопросы проведения выездной проверки решаются главой (заместителем главы) городского поселения.

3.4.19. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения обязательных требований осуществляется должностными лицами Администрации путем анализа документов и информации, необходимых для установления признаков нарушения обязательных требований земельного законодательства.

3.4.20. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.4.21. Администрации привлекает к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы (заместителя главы) городского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.23. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

3.4.24. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями настоящим Регламента.

3.4.25. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципальной функции за использованием земель на территории Корфовского городского поселения должны соблюдать ограничения, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.5.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. *(п. 3.5.3 в ред. постановления от 15.08.2017 № 347)*

3.5.4. По результатам проверки должностными лицами администрации Корфовского городского поселения, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.5. В акте проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные ч. 2 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.6. При составлении акта проверки обеспечивается объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

3.5.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.8. В случае отказа проверяемого лица (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей) от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением (при необходимости с описью документов) с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.5.10. К акту проверки прилагаются: протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

3.5.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.13. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в порядке и сроки, предусмотренные частью 12 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.14. Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом (должностными лицами) акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней. Административная процедура не приостанавливается.

3.6.1. Юридическим фактом принятия мер должностными лицами при проведении проверки является выявление факта нарушения проверяемым лицом обязательных требований.

3.6.2. Должностным лицом (должностными лицами), ответственным за принятие мер, является должностное лицо (должностные лица), проводившее проверку, которое в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает проверяемому лицу 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 граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, 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 мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения, в органы, уполномоченные возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Хабаровского края об административных правонарушениях, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направляет материалы проверки, если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие нарушения, 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.

3.6.3. Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемыми лицами обязательных требований до завершения проверки.

3.6.3.1. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (за три дня до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой городского поселения (заместителем главы) в течение трех рабочих дней с момента его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится заключение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания (в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта);

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения (в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта).

По истечении срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки. Проверка должна быть начата в течение двадцати дней с момента истечения срока, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства,

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих документов на землю проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

В случае не устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.4. Срок административной процедуры принятия должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

4.1.1. Глава городского поселения организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и правовыми актами Администрации, и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрения заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятия решений по жалобам на действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Администрации муниципальной функции осуществляется в случае:

а) поступления жалобы на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции в форме проверок, организуемых главой Администрации;

б) принятия решения главой городского поселения о проведении внутренней проверки осуществляемой, как правило, не реже одного раза в год.

4.2.2. Целью проведения проверок является соблюдение и исполнение должностными лицами Администрации, в том числе соблюдение прав проверяемого лица, своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

4.3.1. Глава (заместитель главы), должностные лица Администрации несут ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Глава (заместитель главы), должностные лица Администрации несут ответственность за ненадлежащее выполнение административных процедур (действий) по проведению проверки и рассмотрению заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органов муниципального земельного контроля, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Рассмотрение жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 1 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации, утвержденного постановлением Администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае если в обращении (жалобе), поданной заинтересованным лицом, не указаны его имя и фамилия, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. При получении письменного обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется о данном решении.

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию.

5.3.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в администрацию Корфовского городского поселения.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального земельного контроля, должностного лица либо муниципального служащего, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля, должностного лица либо муниципального служащего, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованные лица вправе безвозмездно (бесплатно) получать в Администрации информацию и документы (выписки, содержащиеся в них сведения), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы (выписки, содержащиеся в них сведения) предоставляются Администрацией в 30-дневный срок по заявлению заинтересованного лица, поданного (направленного) в произвольной форме одним из способов, указанных в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.5.2. Заинтересованные лица вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства Администрации;

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется исполнение муниципальной функции;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.5.3. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресовано жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции может быть подана (направлена) заинтересованным лицом на главы городского поселения одним из следующих способов:

а) посредством почтового сообщения в Администрацию: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

б) посредством личного письменного обращения, поданного (направленного) одним из способов, указанных в подпункте 5.6.1 пункте 5.6 настоящего Регламента;

в) посредством электронной почты (korfadm@list.ru) и (или) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (adminkorfovskoe.ru);

г) в ходе личного приема главой городского поселения, заместителем главы Администрации: информация о графике и порядке приема размещена на официальном сайте Администрации;

5.6.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе принятых (осуществленных) в ходе рассмотрения жалобы, может быть направлена (подана) на имя главы Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменная жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае запроса, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава городского поселения (заместитель главы) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- признать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение № 1

к Административному регламенту

проведения проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при

осуществлении муниципального земельного

контроля за использованием земель на

территории Корфовского городского поселения

Блок-схема

 исполнения муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐

│ Плановая проверка │ Внеплановая проверка │

│подготовка, согласование и утверждение │ В соответствии с ст. 10 │

│ ежегодного плана в соответствии с │Федерального закона от 26.12.2008│

│законодательством Российской Федерации │ № 294-ФЗ │

│ и п. 3.2 настоящего Регламента │ │

└────────────────────┬──────────────────┴─────────────────┬───────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐

│ Наступление срока проведения плановой │ Возникновение основания │

│ проверки │ проведения внеплановой проверки │

└────────────────────────────────────┬──┴─────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Назначение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

│составление акта проверки в соответствии со ст. 16 Федерального закона от│

│ 26.12.2008 № 294-ФЗ │

└────────────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐

│ Отсутствие нарушения │ Выявление нарушения │

└────────────────────┬──────────────────┴─────────────────┬───────────────┘

 │ v

 │ ┌─────────────────────────────────┐

 │ │ Принятие мер в отношении фактов │

 │ │ нарушений, выявленных при │

 │ │ проведении проверки в │

 │ │соответствии с законодательством │

 │ │ Российской Федерации и п. 3.6.2 │

 │ │ настоящего Регламента │

 │ └─────────────────┬───────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Архив │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

проведения проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при

осуществлении муниципального земельного

контроля за использованием земель на

территории Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

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

 (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

П. Корфовский,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

 АКТ N \_\_\_\_\_

 о воспрепятствовании доступу должностного лица

 на земельный участок проверяемого лица

При проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Федеральным

законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля», должностным лицам, осуществляющим

муниципальный земельный контроль:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоряжением

(приказом) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ было воспрепятствовано в

доступе на земельный участок проверяемого лица, расположенного по адресу:

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

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

 (подпись должностного лица)

Должностные лица, проводящие проверку:

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

 (Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

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

 (Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо (уполномоченный представитель) проверяемого

лица:

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

 (Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение № 3

к Административному регламенту

проведения проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при

осуществлении муниципального земельного

контроля за использованием земель на

территории Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

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

 (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ФОТОТАБЛИЦА

 приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя)

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

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

 (адрес земельного участка)

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

 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

проведения проверок юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при

осуществлении муниципального земельного

контроля за использованием земель на

территории Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

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

 (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 приложение к акту проверки соблюдения требований земельного

 законодательства

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. производившего обмер

 земельного участка)

В присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование проверяемого лица,

 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

 (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

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

 (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обмер:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)