



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2012 № 332

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный
контроль на территории муниципального образования «город
Слободской»**

(в редакции постановления от 27.10.2015 № 2284, от 05.02.2016 № 199)

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области» администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонов) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Отделу муниципальных земель администрации города (В.А.Воробьев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Постановление администрации города Слободского от 19.11.2010 № 130 «Об утверждении административного регламента проведения мероприятий по муниципальном контролю» считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации города Слободского Опарину Е.Г.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского.

И.о. главы администрации
города Слободского Е.Г.Опарина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Слободского
от 04.12.2012 № 332

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный
контроль на территории муниципального образования «город
Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории муниципального образования «город Слободской» независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Слободской» (далее – муниципальная функция) осуществляется администрацией города Слободского (далее по тексту – Администрация). Ответственным за организацию и проведение муниципального земельного контроля, в том числе за подготовку ежегодных планов и направление их в установленные сроки в органы прокуратуры, является управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации города Слободского (далее – Управление). Состав уполномоченных должностных лиц

формируется из числа должностных лиц администрации города Слободского и утверждается постановлением администрации города Слободского. (в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, № 256);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008);

- Федеральным законом 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

- 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»;

- приказом 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);

- приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/595 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировской области»;

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования "город Слободской", утвержденным решением Слободской городской Думы от 23.08.2006 № 13/92.

и другими нормативными актами Российской Федерации. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность, в том числе соблюдение:

требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

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

требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

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

требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

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

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

требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

режима использования земельных участков и лесов в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

предписаний, выданных должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

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

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании

земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;

- посещать в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

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

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

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

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании постановления администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - постановление);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений и копии постановления о проведении проверки;

- в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимо наличие копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

- в случае проведения внеплановой проверки в отношении физического лица согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры не требуется;

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

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении

проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать при проверке от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего

Административного регламента;

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

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

1.6.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

- получать от Администрации информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

- обеспечить муниципальным инспекторам, проводящим проверку, доступ на земельные участки, в расположенные на них здания, сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Администрация города Слободского располагается по адресу: 613150, город Слободской, ул. Советская, д. 86.

Контактные телефоны: (83362) 4-14-32, факс (83362) 4-28-00.

Официальный сайт города Слободского: <http://www.slobodskoy.ru>.

Адрес электронной почты: slob-adm@rambler.ru.

График работы администрации города Слободского: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00

Время приема Управления: вторник, среда, с 8.30 до 17.00, четверг с 8.30 до 12.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и обеда специалистов: с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: (83362) 4-75-13, 4-69-48.

2.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации города Слободского, на официальном сайте города Слободского в сети Интернет, а также в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Кировской области».

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме, по телефону или посредством электронной почты.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица администрации в установленное для работы (приема) время.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации города Слободского сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте в сети Интернет, на

информационном стенде в здании администрации города Слободского, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; краткое описание порядка исполнения муниципальной функции; образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами администрации; иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.4. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

2.4.1. В отношении физических лиц срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дата и срок проведения проверки указываются в годовом плане проведения плановых проверок, утвержденном постановлением администрации города Слободского, и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.3. 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.

2.4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной

плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) организация проведения проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального земельного контроля приведена в блок-схеме. Прилагается.

3.2. Организация проведения проверки.

Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 августа 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,

осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 августа 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1. Плановые проверки.

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления деятельности в совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.1.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Слободского в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.1.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок специалист Управления обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.1.5. Специалист Управления разрабатывает проект ежегодного плана муниципальных проверок и до его утверждения направляет на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в

срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.1.7. Управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановой проверки.

3.2.1.8. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.1.9. *исключен постановлением администрации города от 05.02.2016 № 199*

3.2.1.10. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Слободской".

3.2.1.11. В отношении физических лиц составляется поквартальный

план проведения плановых проверок.

Основаниями для включения физических лиц в ежеквартальный план проведения плановых проверок являются:

- поступление в отношении физического лица в администрацию города Слободского обращений и (или) заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также полученные из иных источников сведения, содержащие информацию о нарушении обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

- выявление нарушений обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами, в результате проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, формируемых для последующего предоставления путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

- выявление нарушений обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами, по результатам рассмотрения и согласования материалов кадастровых работ в отношении земельных участков;

- выявление нарушений обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами, в результате инвентаризации кадастровых кварталов на территории муниципального образования "Город Слободской".

3.2.1.12. Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц в органы прокуратуры на согласование не направляется.

3.2.1.13. Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц утверждается постановлением администрации города Слободского.

3.2.2. Внеплановые проверки.

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, 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, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию города Слободского обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах;

- 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;

- 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;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзаце 3,4 подпункта 3.2.2.2 Административного регламента, органами муниципального земельного контроля после согласования с органами прокуратуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Для внеплановых проверок в отношении физических лиц согласования с органами прокуратуры не требуются.

3.2.2.5. В день подписания постановления о проведении внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К

заявлению прилагаются копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

3.2.2.6. Если основанием для проведения внеплановой 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 Управление вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 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 течение двадцати четырех часов.

3.2.2.7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.3. Проведение проверок и оформление их результатов.

3.3.1. Проверки проводятся на основании постановления в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо,

индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (телефонограмма, факс).

3.3.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

О проведении внеплановой проверки граждан (физическое лицо) уведомляется не менее чем за пять рабочих дней до начала её проведения любым доступным способом.

3.3.4. Документарная проверка.

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, устанавливающих их организационно-

правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений (распоряжений) органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.4.2. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации города Слободского, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

3.3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор осуществляющий проверку, направляет в адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия постановления о проведении проверки.

3.3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрацию города Слободского указанные в запросе документы.

3.3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий,

заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

3.3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального инспектора документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию города Слободского пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.3.7 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.9. Муниципальный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае

если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

3.3.4.10. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля.

3.3.5. Выездная проверка.

3.3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

3.3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.5.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения земельного участка.

3.3.5.4. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с постановлением 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 условиями ее проведения.

3.3.5.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

3.3.5.7. При проведении выездной проверки муниципальный инспектор производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер постановления о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- дата, время и способ уведомления о проведении проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения о внесении или невнесении записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, и причина невнесения записи;
- подпись муниципального инспектора проводившего проверку;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

3.3.7. 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, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись 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 экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

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

3.3.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа», также дополнить предложением следующего содержания: «При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

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

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

3.3.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.12. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных

нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципального инспектора, проводящего проверку, его подпись.

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

3.3.16. Юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, физические лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию города Слободского в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. *(в редакции постановления от 05.02.2016 № 199)*

3.3.17. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.4.1. В случае выявления или отсутствия фактов при проведении

проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.4.1.1. В акте проверки указать соответствующую запись о наличии выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами, со ссылкой на статьи правового акта.

3.4.1.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений земельного законодательства выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, с указанием сроков их устранения.

3.4.1.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки Управление направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и копии материалов о проведении проверки сопроводительным письмом в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется первым заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальными инспекторами муниципального земельного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок утверждаются главой администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении муниципальных инспекторов, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля:

1) первый заместитель главы администрации города Слободского, осуществляющий контроль за выполнением муниципальными инспекторами положений Административного регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального земельного контроля;

2) первый заместитель главы администрации города Слободского, осуществляющий контроль за выполнением муниципальными инспекторами положений Административного регламента, должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

3) первый заместитель главы администрации города Слободского, осуществляющий контроль за выполнением муниципальными инспекторами положений Административного регламента, должен своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается на имя главы администрации в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица (при наличии).

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

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

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

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

5.5. 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 членов его семьи, глава администрации 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. 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 вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, 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, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

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

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

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

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

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.

Приложение 1 к
административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Муниципальный
земельный контроль на
территории муниципального
образования «город
Слободской»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

