|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования**  **Сланцевский муниципальный район Ленинградской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| 03.08.2017 |  | | **№** | 1153-п |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района | |  | | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сланцевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района.

2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Сланцевского муниципального района от 10.08.2016 № 1204-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района»;

3.2. постановление администрации Сланцевского муниципального района от 11.01.2017 № 12-п «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района».

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Леошкевича В.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования | И.Н. Федоров |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сланцевского муниципального района

от 03.08.2017 № 1153-п

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района разработан в целях повышения качества и эффективности проверок и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Перечень должностных лиц комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее- Комитет, КУМИ Сланцевского муниципального района), обладающих полномочиями исполнять функцию по муниципальному земельному контролю, утверждается Приказом по Комитету.

3. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса»;

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»,

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 года №29 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области».

Уставом муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов Сланцевского муниципального района от 17. 12.2014 г. № 36-рсд.

4. При осуществлении муниципальной функции уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

Сланцевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее Росреестр);

Сланцевской городской прокуратурой;

природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Ленинградской области, осуществляющими деятельность на территории Сланцевского муниципального района;

предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

5. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, изъятием и использованием.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами (далее – Землепользователи)требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее- обязательных требований).

6. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального земельного контроля, являются основанием для принятия мер к виновным лицам в установленном законом порядке.

8. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении приказа Комитета на проверку организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся во владении, пользовании, собственности и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) составлять акты проверок, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

9. Уполномоченные должностные лица Комитета при организации и проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее — проверки) обязаны:

1) истребовать и получить на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительства Российской Федерации перечень (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. №724-р) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, - о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) 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;

- запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. №724-р.

3) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей;

5) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом Комитета;

6) посещать объекты (земельные участки) Землепользователей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа Комитета;

7) не препятствовать Землепользователю (представителю) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять Землепользователям (представителям), присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

9) знакомить Землепользователей (представителей) с результатами проверок.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

1. Уполномоченными должностными лицами Комитета проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2. В полномочиях должностных лиц предусмотрен прием и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства.

3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в КУМИ Сланцевского муниципального района:

лично (в устной или письменной форме);

по телефону;

Место нахождения, график приема специалистами, справочные телефоны и адрес электронной почты КУМИ Сланцевского муниципального района приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информирования;

оперативность предоставления информации.

5. Информирование организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

6. Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование.

7. Исполнение функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется бесплатно.

8. Срок проведения каждой выездной и документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

9. 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.

10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц КУМИ Сланцевского муниципального района, 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.

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

12. В случае необходимости, при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) КУМИ Сланцевского муниципального района, необходимой для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Уполномоченные представители проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеют право знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

Уполномоченные представители проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя вправе по собственной инициативе предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом рекомендуется направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лето, индивидуальный предприниматель, направляющий в орган регионального государственною контроля (надзора) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов».

13. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия КУМИ Сланцевского муниципального района на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

**III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования

Сланцевский муниципальный район Ленинградской области осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов.

**1.**  **Организация и проведение плановых проверок**

1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Комитетом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

1.2. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, проводятся не чаще чем один раз в три года.

1.3. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка, предоставленного физическому лицу, проводятся не чаще чем один раз в два года.

1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

1.5. Утвержденный приказом Комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Сланцевского муниципального района.

* 1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, указанных в пункте 1.2 раздела III Регламента**,** является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1.8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, указанных в пункте 1.3 раздела III Регламента, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение двух лет со дня:

1) предоставления земельного участка,

2) окончания проведения последней плановой проверки.

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

1.10. О проведении плановой проверки Землепользователи уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**2. Организация и проведение внеплановой проверки**

2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении участков, указанных в пункте 1.2 раздела III Регламента является:

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

2.1.2. поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении участков, указанных в пункте 5 раздела I Регламента является:

1) обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений;

2) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении участков указанных в п.1.3 раздела III Регламента являются:

а) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

б) угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) непосредственное обнаружение должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 2.1.2. п.п. а, б. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1. раздела III настоящего Регламента, Комитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.7. В соответствии с п. 8 ст.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 день подписания приказа КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа КУМИ о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также 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, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=99FC0C44D746A54346D4CD73D595592F342D2E8B70446198FB68C9978C187319BC90608BCF90A70EU40DG) и [7](consultantplus://offline/ref=99FC0C44D746A54346D4CD73D595592F342D2E8B70446198FB68C9978C187319BC90608BCF90A70EU40CG) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой проверки граждане уведомляются не менее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления копий приказа комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Комитет обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комитета при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

**3. Порядок организации проверки**

3.1. Проверка проводится на основании приказа Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

3.2. В приказе указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Заверенные печатью копии приказа вручаются под роспись должностными лицами Комитета, проводящими проверку, Землепользователю (представителю). По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию в целях подтверждения своих полномочий.

3.4. По просьбе Землепользователей (представителей) должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом при осуществлении деятельности.

**4. Порядок оформления результатов проверки**

4.1. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также физического лица (или его законного представителя), фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки Землепользователя (представителя), присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

4.4. 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, гражданину (законному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4.6. 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.

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

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

4.9. В журнале учета проверок должностными лицами Комитета осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Председателем КУМИ и заместителем председателя-начальником отдела по земельным ресурсам КУМИ Сланцевского муниципального района.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции устанавливается Председателем КУМИ и заместителем председателя -начальником отдела по земельным ресурсам КУМИ Сланцевского муниципального района.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Лица в отношении, которых осуществлялся контроль имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в исполнении муниципальной функции в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

нарушение установленного срока исполнения муниципальной функции;

иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию муниципального образования Сланцевский муниципальный район с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;

личная подпись и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации Сланцевского муниципального района:

188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пер.Почтовый, д.3

Местонахождение КУМИ Сланцевского муниципального района:

188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пер.Трестовский, д.6

Адрес электронной почты: slanmo@slanmo.ru

График работы администрации Сланцевского муниципального района

и КУМИ Сланцевского муниципального района:

Часы приема корреспонденции специалистом комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, общим и организационным вопросам администрации Сланцевского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации Сланцевского муниципального района | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Четверг | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница | с 8.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48 |

График приема специалистами КУМИ Сланцевского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемное время отдела по земельным ресурсам КУМИ Сланцевского муниципального района | |
| Дни недели | Время |
|  |  |
| Вторник | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48 |
|  |  |
| Четверг | с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.48 |
|  |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Сланцевского муниципального района для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной функции по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сланцевского муниципального района:

специалисты отдела по земельным ресурсам КУМИ Сланцевского муниципального района: (81374) 2-28-53; (81374) 2-36-94; (81374) 2-45-60;

специалисты комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, общим и организационным вопросам администрации Сланцевского муниципального района (81374) 2-30-38.

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Планирование проверок – составление планов проведения проверок:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 1 раз в год направление проекта плана проверок в органы прокуратуры до 1 ноября года предшествующего году проверок, размещение утвержденного плана на официальном сайте в сети Интернет

Принятие решения о внеплановой проверке – указание главы администрации или лица, его замещающего о проведении внеплановой проверки по основаниям, установленным Федеральным законом №294-ФЗ и Положением о муниципальном земельном контроле на территории Сланцевского муниципального района

Выдача предписаний- об устранении нарушения требований установленных муниципальными правовыми актами, одновременно с составлением акта

Передача материалов в Росреестр - направление акта проверки и материалов проверки в территориальный отдел Росреестра в срок не более 3 календарных дней со дня составления акта

При выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения

проведение проверки и оформление ее результатов - анализ представленных документов, осмотр земельного участка, при необходимости проведение обмеров, составление акта проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки, передача одного экземпляра акта проверяемому лицу

подготовка к проведению проверки - издание распоряжения о проведении проверки, уведомление проверяемого лица о проведении проверки не позднее чем в течение 3 календарных дней до начала проверки, запрос необходимых документов, согласование с органами прокуратуры, проведение внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ

При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, при отсутствии признаков административных правонарушений