



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2019

№ 452-ПА

г. Камышлов

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район

В целях актуализации муниципальных правовых актов, руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утверждённым постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 328-ПА, статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 132-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и статью 2 Закона Свердловской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями, расположенными на территории Свердловской области», статьей 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный

район (М.И. Бобре) руководствоваться настоящим Регламентом в своей работе.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) настоящее постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г. Ширькалова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район
от 16.09.2019 года № 452-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел I. Наименование вида муниципального контроля

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля - на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - муниципальный контроль).

**Подраздел II. Наименование органа осуществляющего
муниципальный контроль**

2. Муниципальный контроль осуществляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом (далее - уполномоченный орган).

**Подраздел III. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/ekonomika/munitsipalnyy-kontrol/npa-soderzhashchie-obyazatelnye-trebovaniya-soblyudeniya-lesnogo-zakonodatelstva/index.php>.

Подраздел IV. Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также деятельность по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

5. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающих порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований уполномоченного органа.

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и (или) выездных) проверок и в форме внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

Подраздел V. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля:

1) беспрепятственно обследуют земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля;

2) запрашивают в соответствии со своей компетенцией и получают информацию о земельных участках и их правообладателях, документы на земельные участки и документы правообладателей земельных участков от органов государственной власти, в том числе органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, государственный кадастровый учет, налоговых и иных органов, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) составляют акты по результатам проверок;

4) направляют в соответствующие органы государственного земельного надзора материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

5) выдают юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

6) составляют протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации, установленным законодательством об административных правонарушениях, и направляют их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

7) проводят проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

8. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании постановления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и в случае, предусмотренном в абзаце втором пункта 34 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки, а также документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Подраздел VI. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) 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 уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

6) по собственной инициативе представить 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 межведомственный перечень.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин в ходе проверки обязаны:

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены

законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

2) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений установленных правил;

4) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

11. При проведении проверок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны обеспечить доступ должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Подраздел VII. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

12. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) предписание (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений установленных требований;

3) протокол об административном правонарушении;

4) направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора, в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел VIII. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. К документам, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) иные правоустанавливающие документы, разрешающие осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке.

14. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 4) кадастровый план территории;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 7) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел I. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

15. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется председателем Камышловского районного комитета по управлению имуществом и должностными лицами уполномоченного органа.

Информация о месте нахождения, графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального контроля, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу <http://kamyshlovsky-region.ru/ekonomika/munitsipalnyy-kontrol/>.

Указанную справочную информацию также можно получить на информационных стендах, расположенных в месте нахождения органа муниципального контроля.

На официальном сайте Камышловского муниципального района в сети Интернет (kamyshlovsky-region.ru/) размещается следующая информация:

1) ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

Посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, предоставляется следующая информация:

1) график работы уполномоченного органа и график приема граждан;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих указанный прием и информирование;

По телефону предоставляется следующая информация:

1) о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц,

уполномоченных предоставлять информацию по телефону, о графике приема граждан;

2) о принятом решении по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Подраздел II. Сведения о размере платы за услуги уполномоченного органа в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

16. Плата с субъектов контроля, в отношении которых проводятся проверки по муниципальному земельному контролю, не взимается. Услуги организаций, экспертов участвующих в исполнении муниципальной функции, осуществляются на безвозмездной основе.

Подраздел III. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (в форме проверки)

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и постановлением администрации о проведении проверок.

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

Плановые проверки в отношении конкретного гражданина проводятся не чаще одного раза в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения внеплановых проверок в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня решения о проведении проверки.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подраздел I. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

19. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- 1) план проведения плановых проверок граждан;
- 2) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры;
- 4) размещение плана на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети интернет.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) размещение плана на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети интернет.

20. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

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

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

21. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до его утверждения направляется уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15-ти рабочих дней рассматривает представленный уполномоченным органом проект ежегодного плана и согласует его либо направляет в адрес уполномоченного органа решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15-ти рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального земельного контроля не позднее 14-ти рабочих дней со дня

принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

22. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается уполномоченным органом и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

Ежегодный план в отношении граждан, разрабатывается в срок до 01 декабря года, предшествующего проведению плановых проверок, и утверждается уполномоченным органом до 01 января года проведения плановых проверок.

23. Результатом административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждённый и согласованный план проведения плановых проверок.

24. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

Подраздел II. Проведение плановой проверки

25. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении указанных лиц.

26. Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка постановления уполномоченного органа об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) уведомление органа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

27. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностными лицами уполномоченного органа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в уполномоченный орган или иным доступным способом.

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

29. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином и связанные с исполнением указанным лицом установленных требований, либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вызывает обоснованные сомнения, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение 10-ти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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 вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий

документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления, гражданина документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10-ти рабочих дней.

30. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

Заверенная копия постановления о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю,

гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

обмер границ проверяемого земельного участка;

фотосъемку;

4) устанавливают:

фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

31. 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.

32. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

33. Результатом проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел III. Проведение внеплановой проверки

34. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в орган прокуратуры материалам и обращениям.

г) несоответствие фактического использования гражданином земельного участка, характеристикам, указанным в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах, либо использование земельного участка самовольно, не распространяется на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце втором пункта 34 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзаце втором пункта 34 (кроме пункта г) настоящего Административного регламента, может быть проведена уполномоченным органом после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

37. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка постановления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой

проверки по основаниям, указанным в абзаце втором пункта 34 (кроме пункта г) настоящего Административного регламента;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

38. В день подписания главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

40. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце втором пункта 34 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина иным доступным способом.

41. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

42. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки.

43. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел IV. Оформление результатов проверки

44. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

45. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

46. После завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в форме, в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер постановления уполномоченного органа;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилии, имени, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, 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 установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших 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.

К акту проверки прилагаются (при наличии) предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

47. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку. 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 или 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 уполномоченного органа.

48. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

49. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину.

Подраздел IV. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

51. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

52. Административная процедура по принятию мер по фактам

нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- 2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований проверяемому лицу;
- 3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора;
- 4) составление протокола об административном правонарушении;
- 5) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

53. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

54. В течение 30-ти дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленных предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится постановление администрации о проведении такой проверки.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеет право заблаговременно направить должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство в течение суток после его поступления и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

55. В случае не устранения выявленных нарушений, установленных требований, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, и выносится новое предписание об устранении нарушений обязательных требований.

56. Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

57. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

58. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию или мировому судье.

59. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае не устранения выявленных нарушений.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

60. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами уполномоченного органа осуществляет председатель

уполномоченного органа.

61. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления мероприятий по контролю проводит глава муниципального образования Камышловский муниципальный район. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобами (претензиями) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля.

62. Должностные лица уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное осуществление муниципального контроля, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Контроль за осуществлением муниципального контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

65. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

66. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

67. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами уполномоченного органа;

5) решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

68. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) если в обращении обжалуется судебное решение;

4) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Заинтересованные лица вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

70. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (<http://kamyshlovsky-region.ru/>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

72. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться

этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

73. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

74. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

75. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименования уполномоченного органа и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

« » 20 г.

№

начало: « » час. « » мин.
окончание: « » час. « » мин.

Специалистом по муниципальному контролю Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

При участии:

1. _____

2. _____

на основании:

Проведена плановая/внеплановая, выездная/ документарная (нужное подчеркнуть) проверка соблюдения земельного законодательства гражданином/ юр. лицом:

_____ (Ф.И.О, дата рождения/ наименование юр. лица)

Адрес регистрации/юридический адрес: _____

адрес постоянного места жительства: _____

телефон: _____

ИНН/ОГРН(для юр.лиц) _____ / _____

ОГРНИП(для ИП) _____

Объект проверки: земельный участок, расположенный по адресу:

Кадастровый номер _____, площадь _____ кв.м.

Проверка проведена в присутствии:

1. _____
(Ф.И.О гражданина)

2. _____
(Ф.И.О гражданина)

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его представителю, а также иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Камышловского муниципального района.

(подпись)

(ФИО)

В ходе проверки установлено:

В результате проверки:

По результатам проверки:

Приложения: _____

Пояснения лица, в отношении которого проводилась проверка:

(подпись)

С актом ознакомлен(а) _____
(подпись)

(ФИО)

Присутствующие: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Копию акта получил(а) _____
(подпись) (ФИО)

Подпись должностных лиц участников проверки _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Подпись лица составившего акт: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРЕДПИСАНИЕ № ____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

" " _____ 20 г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля от " " _____ 20 г. № _____, специалист по муниципальному контролю Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) землепользователя - юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1			

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее

предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

"__" _____ 20 г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)