



АДМИНИСТРАЦИЯ
Юрюзанского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » октября 2019 г. № 361
г. Юрюзань

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля над использованием земельных участков на территории Юрюзанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Юрюзанского городского поселения,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля над использованием земельных участков на территории Юрюзанского городского поселения» (приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - Постановление Администрации Юрюзанского городского поселения №203 от 01.06.2017г. «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля над использованием земельных участков на территории Юрюзанского городского поселения».
 - Постановление Администрации Юрюзанского городского поселения №190 от 12.07.2018г. «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрации Юрюзанского городского поселения, утвержденный Постановлением от 01.06.2017г. №203».
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрюзанского городского поселения

Ю.В.Бобылев

**Административный регламент
«Осуществление муниципального земельного контроля над использованием земельных
участков на территории Юрюзанского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Юрюзанского городского поселения (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных действий (процедур), а также порядок взаимодействия отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Юрюзанского городского поселения (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Наименование отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации муниципального образования, осуществляющих муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Юрюзанского городского поселения (далее - уполномоченные органы):

- Отдел по управлению имуществом земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения в лице начальника управления.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
- Уставом Юрюзанского городского поселения

Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

Уполномочивание должностных лиц на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю осуществляется на основании приказа (распоряжения) Главы органа местного самоуправления. Проведение проверок возможно только, уполномоченным лицом.

Обязанности должностных осуществляющих муниципальный земельный контроль закрепляется в должностных регламентах.

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

1.4.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- 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, находящиеся на территории Юрюзанского городского поселения, а также графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

-осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

-беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов, и их посещения) для осуществления государственного земельного надзора;

-осуществлять плановый (рейдовый) осмотр объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

-выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

-учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

- привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

- обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства.

1.4.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа уполномоченного органа, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки - копии документа о согласовании ее

проведения органами прокуратуры;

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органа местного самоуправления;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

В единый реестр проверок вносятся сведения:

1) о проверке, содержащие:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

- дату и номер распоряжения Администрации (наименование муниципального образования) о проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- вид проверки (плановая, внеплановая);

- форму проверки (выездная, документарная);

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

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) об Администрации:

- наименование Администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) о лице, в отношении которого проводится проверка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) о результатах проверки:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

б) о мерах, принятых по результатам проверки:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

7) об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

Должностные лица при проведении проверок не вправе:

-осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

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

-распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.5.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

- требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

- требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

- получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке в случае, если лицом, в отношении которого проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.5.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

- при проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа государственного надзора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требований законодательства) в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Юрюзанского городского поселения.

1.7. Описание результата муниципального земельного контроля.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);
- протокол об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.3. В случае если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, то акт проверки и предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства) составляются отдельно по каждому такому объекту.

1.7.4. В случае если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическое лицо, протокол об административном правонарушении по основаниям,

предусмотренным в абзаце 4 пункта 1.7.1 настоящего Регламента, и предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

1.7.5. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном Администрации Юрюзанского городского поселения.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица уполномоченных органов информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов предоставляется:

- по телефону;

- посредством размещения на Портале, официальном сайте органа муниципального земельного контроля, сайтах территориальных органов в сети "Интернет", в том числе информация:

1) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) положения Административного регламента;

3) ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, формируемый органом муниципального земельного контроля на текущий год.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок проверки устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Юрюзанского городского поселения(далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан на территории Юрюзанского городского поселения»(далее - план проверок граждан);
- принятие распоряжения или приказа о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных, ежеквартальных планов проведения плановых проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется уполномоченными органами в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Сформированный проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры уполномоченный орган Администрации Юрюзанского городского поселения в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку правового акта администрации Юрюзанского городского поселения об утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный правовым актом администрации ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения.

3.2.4. Ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан формируется уполномоченными органами в соответствии со своей компетенцией и утверждается правовым актом соответствующего уполномоченного органа.

Подготовка ежеквартальных планов проверок граждан осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение N 1).

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный правовым актом Администрации Юрюзанского городского поселения ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проверок граждан является утвержденный правовым актом уполномоченного органа ежеквартальный план проверок граждан.

3.2.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартальных планов проверок граждан - ежеквартально, не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и подготовке к проведению плановой проверки является:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства.

3.3.2.2. Поступление в уполномоченный орган заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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 в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

3.3.2.3. Выявление должностными лицами органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, по итогам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований федерального и областного законодательства, за которые федеральным и областным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

3.3.2.4. Поступление в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных образований, юридических лиц, граждан.

Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в настоящем пункте, за исключением случая нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены), осуществляется после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки.

Проведение внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также в случае нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены) осуществляется без согласования с органом прокуратуры.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения или приказа уполномоченного органа о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица уполномоченных органов, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, специалист уполномоченного органа, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта распоряжения или приказа уполномоченного органа:

- о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

- о проведении плановой (внеплановой) проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение N 2).

Распоряжение или приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченных органов по основаниям, указанным в пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.2.3, 3.3.2.4, за исключением случая нарушения прав потребителей (при обращении граждан, права которых нарушены), настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения или приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган принимает распоряжение или приказ о ее проведении.

В день подписания распоряжения или приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения или приказа уполномоченного органа об отмене распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.4.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные органы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В течение двадцати четырех часов в органы прокуратуры направляются:
заявление;

копия распоряжения или приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.5. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления и копии распоряжения или приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факс, электронная почта):

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а) и б) подпункта 3.3.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.5.1. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение или приказ уполномоченного органа о проведении проверки либо распоряжение или приказ уполномоченного органа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение или приказ уполномоченного

органа о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является распоряжение или приказ уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении гражданина является распоряжение или приказ уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении или приказе уполномоченного органа.

3.4.3. Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением или приказом уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц уполномоченного органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения или приказа о проведении проверки вручается должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо уполномоченного органа составляет в двух экземплярах:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации;
- акт проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение N 3).

3.4.5.1. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.5.2. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки гражданина он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

По результатам рассмотрения уполномоченным органом представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенных копий, принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составлении нового акта проверки.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица уполномоченных органов в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований земельного

законодательства.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий обязаны:

- в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения;

- при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составить протокол об административном правонарушении. В случае не исполнения субъектом проверки обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки, должностным лицам уполномоченного органа необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению субъекта проверки, и по истечении сроков проверки составить акт проверки и протокол об административном правонарушении.

3.5.3. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они извещены надлежащим образом, протокол об административном правонарушении в соответствии с абзацем 3 пункта 3.5.2 составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом уполномоченного органа лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5.4. Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется должностным лицом уполномоченного органа мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение трех суток с момента его составления.

3.5.5. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет подготовку распоряжения или приказа о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными

лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.3.1. Для проведения проверки правовым актом уполномоченного органа создается комиссия, председателем которой является руководитель уполномоченного органа.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении плановых и внеплановых проверок проверяется:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.3.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.1.2. В административном порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа, главе Администрации муниципального образования.

5.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц уполномоченного органа производится на личном приеме руководителя уполномоченного органа, главы Администрации муниципального образования или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес и контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личную подпись заявителя (представителя), при письменном обращении, адрес личной электронной почты, при электронном обращении.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

5.2.1. Если в ходе рассмотрения жалобы она признана необоснованной, заявителю направляется письменное сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении ими муниципального земельного контроля осуществляется в течение тридцати дней с момента

регистрации жалобы.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

В случае признания жалобы обоснованной уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, применяет к виновному в нарушении прав заявителя должностному лицу меры, предусмотренные действующим законодательством, с привлечением к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших такое нарушение при осуществлении муниципального земельного контроля.

Одновременно заявитель уведомляется уполномоченным органом о признании обращения обоснованным и о принятых мерах.

Приложение 1
к Административному
регламенту осуществлению муниципального
земельного контроля над использованием земельных участков
на территории Юрюзанского городского поселения

ПЛАН
ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА _____ ГОД
Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес или адресный ориентир проверяемого земельного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**РАСПОРЯЖЕНИЕ/ПРИКАЗ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ
(ВНЕПЛАНОВОЙ) ВЫЕЗДНОЙ (ДОКУМЕНТАРНОЙ) ПРОВЕРКИ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

от "___" _____ 201_ г. N

1. Провести проверку в отношении:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

2. Место нахождения:

_____ (указывается адрес места жительства физического лица)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью (указать нужное): _____

_____ --
муниципального земельного контроля на территории муниципального образования

--
в соответствии с планом проведения проверок в отношении физических лиц

--
на 20__ год, утвержденного (указывается правовой акт уполномоченного
органа) от _____ N _____;

--
задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения требований

--
земельного законодательства на земельном(ых) участке(ах),

--
расположенном(ых) _____ по _____ адресу(ам):

(адрес(а) или адресный(е) ориентир(ы) земельного(ых) участка(ов),
на котором физическое лицо фактически осуществляет деятельность)

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное): соблюдение

--
требований земельного законодательства.

--
7. _____ Срок _____ проведения _____ проверки: _____

(количество рабочих дней в соответствии _____
с планом)

К проведению проверки приступить _____ Проверку окончить не позднее
с "___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

8. _____ Правовые _____ основания _____ проведения _____ проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с
которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых
актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: проверить

--
наличие правоустанавливающих документов на землю, сохранность межевых

--
знаков, установить соответствие фактического использования земельного

--
участка целевому назначению и разрешенному использованию.

--
10. Перечень административных регламентов по осуществлению
муниципального
контроля:

(с указанием наименования, номера и даты его принятия)
11. Перечень документов, представление которых физическим лицом
необходимо
для достижения целей и задач проведения проверки: документ,

--
удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации),

--
правоустанавливающие документы на земельный(е) участок(ки),
расположенные

--
по _____ адресу (ам) :
_____.

_____ .
Подпись руководителя уполномоченного
органа

Приложение 3
к Административному
регламенту осуществление муниципального
земельного контроля над использованием земельных участков
на территории Юрюзанского городского поселения

город Юрюзань

"__" _____ 20__ г.

_____ ч. _____ мин.

**АКТ ПРОВЕРКИ
ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
N _____**

В соответствии со **статьей 72** Земельного кодекса Российской Федерации и на основании (наименование правового акта органа муниципального контроля) от _____ N _____ в присутствии _____ была проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка в отношении:

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица)
на предмет соблюдения требований земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу (имеющему адресный ориентир): _____

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____

(Ф.И.О., паспортные данные, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О. (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки установлено:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

С актом проверки ознакомлен (а):

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

подпись