РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 18.08.2016 г. № 395

*Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области
от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Решением Думы Арамильского городского округа от 24.06.2010 № 45/4 «О принятии Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа» в новой редакции и отмене Положения
«О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа», утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 30.03.2006 № 27/21, статьей 33 Устава Арамильского городского округа

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа (Приложение № 1).

2. Определить органом, уполномоченным на организацию и исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские Вести» и разместить его на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (З. Л. Воробьеву).

Исполняющий обязанности

главы Администрации

Арамильского городского округа А.Г. Мельников

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Арамильского городского округа
от 18.08.2016 г. № 395

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции по осуществлению одного из видов муниципального контроля – муниципального земельного контроля – на территории Арамильского городского округа (далее –земельный контроль).
2. Земельный контроль осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее –уполномоченный орган).
3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению земельного контроля уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

Прокуратура Свердловской области (620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 21, телефон (343) 377-53-63, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: prokurat-so.ru, адрес электронной почты: sverdloblprokuratura@mail.ru);

Сысертская межрайонная прокуратура (624020, г. Сысерть,
ул. Коммуны, 22, код 8 343 74, тел: 6-88-64);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысертский отдел Росреестра по Свердловской области) (624020, г. Сысерть, улица Орджоникидзе, 41, тел. (34374) 6-18-45, to66.rosreestr.ru).

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением земельного контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010
№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014
№ 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, № 1 часть II, ст. 298);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ
«Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170-171);

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012
№ 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», 2012, № 265-266);

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009
№ 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность», 2009, № 5);

Решение Думы Арамильского городского округа от 24.06.2010 № 45/4

«О принятии Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа» в новой редакции и отмене Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Арамильского городского округа», утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 30.03.2006 № 27/21».

5. Предметом земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемые лица) требований к использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации (далее - установленные требования). Земельный контроль осуществляется в виде проверок.

6. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление земельного контроля (далее - должностные лица уполномоченного органа), вправе:

1) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля, в том числе земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами
(с учетом установленного режима посещения);

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать 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) составлять акты по результатам проверок;

4) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

5) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Свердловской области и законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

7. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полном объеме 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, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемых лиц, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

8. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя его уполномоченный представитель 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 26.12.2008 № 294-ФЗ;

4) 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;

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

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

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

11. При проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить доступ должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую при осуществлении деятельности.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

13. По результатам муниципального земельного контроля должностными лицами уполномоченного органа составляются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований;

3) протокол об административном правонарушении.

14. Лицами, ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, являются:

руководитель органа муниципального земельного контроля;

специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

15. Информирование об осуществлении земельного контроля осуществляется должностными лицами и руководителем органа муниципального земельного контроля.

Местонахождение уполномоченного органа: Свердловская область, г. Арамиль, улица 1 Мая, д.12, каб.20.

График работы:

с понедельника по пятницу - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа размещена на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в уполномоченный орган по телефону.

Телефон уполномоченного органа: (343) 385-32-86.

Адрес электронной почты уполномоченного органа:
kumi-aramil@mail.ru.

16. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

Раздел 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

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Осуществление земельного 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.

18. [Блок-схема](#P435) последовательности административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

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

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок 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.

20. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

21. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляются уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых 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 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 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 органы прокуратуры.

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается руководителем уполномоченного органа (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

23. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

24. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение руководителя уполномоченного органа);

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

3) проведение проверки.

26. В распоряжении руководителя уполномоченного органа указываются:

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

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

27. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, 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 и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 в юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

30. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

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

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

32. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

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

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

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

33. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах правонарушений, указанных в [пункте](#P260) 33 настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

34. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

35. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

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

1) подготовка распоряжения руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным законодательством;

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

4) проведение внеплановой проверки.

37. В день подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения 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 копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

39. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой или внеплановой проверки.

40. 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 лицу.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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;

подпись должностного лица или подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, 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 экспертиз.

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, проводивших проверку, его или их подписи.

41. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, уполномоченный орган проверяет сведения по данным Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

Глава 6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

44. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление предписания об устранении выявленных нарушений проверяемому лицу;

3) направление материалов проверки в орган государственного земельного надзора;

4) составление протокола об административном правонарушении;

5) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

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

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

местоположение земельного участка;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

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

46. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

47. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

48. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится после истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

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

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство 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.

49. В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

50. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

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 района, на территории которого произошло административное правонарушение, или мировому судье.

51. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

52. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции ответственными специалистами уполномоченного органа осуществляет руководитель органа муниципального земельного контроля.

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

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

55. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля гражданами, их объединениями и организациями осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

56. 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 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

57. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

58. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заинтересованного лица) или в электронной форме на имя:

главы Арамильского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) руководителя органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения муниципальной функции;

руководителя уполномоченного органа - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Арамильского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

60. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должности фамилии, имена, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

61. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

63. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

отсутствие в жалобе фамилии заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

64. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее пяти рабочих дней, после дня принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

66. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

|  |
| --- |
| Формирование Плана проверок и размещение его на официальном сайте Арамильского городского округа |

|  |
| --- |
|  Издание распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и направление его копии проверяемому лицу  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документарная проверка  |  | Выездная проверка  |

|  |  |
| --- | --- |
|  Изучение документов проверяемого лица, а также документов, полученных по запросам от иных органов основаниями, сроками и условиями ее проведения |  Ознакомление представителей проверяемого лица с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями, сроками и условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю  |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
|  Ознакомление под роспись представителя проверяемого лица с содержанием акта проверки  |

|  |
| --- |
| Вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении экземпляра акта проверки представителю проверяемого лица  |

|  |  |
| --- | --- |
| Нарушения не выявлены | Нарушения выявлены: выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений  |

|  |
| --- |
| Решение о возбуждении дела об административном правонарушении в случае неисполнения предписания.  Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности  |

|  |
| --- |
|  Передача дел в архив  |