

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах

сельских поселений и на межселенной территории Михайловского

муниципального района»

 В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Приморского края от 07.04.2015 № 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края», постановлением администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», решением Думы Михайловского муниципального района от 27.04.2017 № 177 «Об утверждении Положенияпо осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель, расположенных в границах сельских поселений и на межселенной территории Михайловского муниципального района», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции, администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах сельских поселений и на межселенной территории Михайловского муниципального района» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального района Зубок П.А.

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района В.В. Архипов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального

земельного контроля в границах сельских поселений и на межселенной

территории Михайловского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений и на межселенной территории Михайловского муниципального района (далее - регламент, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории Михайловского муниципального района независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

Муниципальный земельный контроль в границах сельских поселений и на межселенной территории Михайловского муниципального района осуществляет администрация Михайловского муниципального района, от имени которой действует отдел муниципального контроля Управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, Управлением Россельхознадзора по Приморскому краю и Сахалинской области. Проведение проверок осуществляет отдел муниципального контроля.

 1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию

Местонахождение администрации Михайловского муниципального района: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка ул. Красноармейская, 16

Тел./факс: 8(42346) 23956, 23417.

Адрес электронной почты: priemnaya@mikhprim.ru

График работы администрации Михайловского муниципального района:

- понедельник - четверг: 08:30 - 16:45 час., пятница: 08:30 – 16:30 час.;

- перерыв: 13:00 - 14:00 час.

Информирование об осуществлении муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется отделом муниципального контроля администрации Михайловского муниципального района по адресу: с. Михайловка ул. Красноармейская, 16, каб. 305 (далее - отдел).

Режим работы отдела:

- понедельник - четверг: 08:30 - 16:45 час., пятница: 08:30 – 16:30 час.;

- перерыв: 13:00 - 14:00 час;

- тел.: 8 (42346) 2-39-07.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- постановление администрации Приморского края от 07.04.2015 № 104-па «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края»;

- решение Думы Михайловского муниципального района от 27.04.2017 № 177 «Об утверждении Положенияпо осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель, расположенных в границах сельских поселений и на межселенной территории Михайловского муниципального района»;

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является:

1) контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований федерального законодательства, законов Приморского края и муниципальных правовых актов Михайловского муниципального района;

2) контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства, выданных органами, осуществляющими муниципальный контроль.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области объектов земельных отношений и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) давать юридическим, должностным лицам и гражданам рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, в пределах своих полномочий;

3) организовывать совместные мероприятия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственный земельный надзор, органами внутренних дел, а также с другими структурными подразделениями администрации Михайловского муниципального района для проведения проверок земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель;

4) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки (далее - распоряжение), посещать объекты земельных отношений, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

5) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

6) выдавать физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог;

7) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования объектов земельных отношений, для решения вопросов по признакам нарушений;

9) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

Должностные лица, осуществляющие земельный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

2) соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

5) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его представителя 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) соблюдать сроки уведомления физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок;

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

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

13) выдавать предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

14) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) направлять копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора);

16) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог и полос отвода автомобильных дорог, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

17) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

18) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка соблюдения земельного законодательства

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо 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 законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерным.

Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органом муниципального контроля проверок имеет право:

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

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых проводится проверка земельного законодательства, обязаны:

1) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) обеспечить беспрепятственный доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые земельные участки;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушения муниципальных правовых актов в сфере использования земель, либо установление факта отсутствия нарушения. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является составление акта проверки по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.8. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

2. Требования к порядку

осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информацию об осуществлении муниципальной функции заявитель может получить от должностных лиц отдела муниципального контроля по адресу, указанному в [пункте 1.2](#Par53) настоящего регламента.

2.1.2. Заявитель получает информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также консультации по процедуре осуществления муниципальной функции:

- непосредственно в отделе муниципального контроля;

- на Интернет-сайте администрации www.mikhprim.ru;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими исполнение муниципальной функции, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

- о представлении перечня необходимых документов, требуемых при осуществлении муниципального земельного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.2. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, расположенных в границах Михайловского муниципального района, а также путем размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района следующей информации:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

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

- ежегодный план-график проведения плановых проверок физических лиц.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, плановые проверки физических лиц проводятся не чаще одного раза в год.

- срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан не превышает 20 календарных дней с даты поступления обращения физических и юридических лиц, обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушения земельного законодательства, а также с даты проведения проверки, установленной Планом работ;

- срок исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не превышает 20 рабочих дней;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не превышает 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

- в исключительных случаях, при проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, связанных с необходимостью проведения сложных, длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более, чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более, чем на 15 часов.

Срок проведения плановой проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

их выполнения в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) плановая, внеплановая проверка;

2) плановые осмотры земельных участков сельскохозяйственного назначения, рейдовые осмотры (обследования) земельных участков иных категорий;

3) внеплановые осмотры (обследования) земельных участков;

4) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

3.2. Разработка и согласование плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки физического лица;

- поступление в администрацию Михайловского муниципального района сведений о нарушении земельного законодательства;

- истечение срока аренды земельного участка, установленного договором о правах на использование земельного участка, заключенного с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- истечение трех лет со дня:

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение проверки исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

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

Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке плана работ по муниципальному земельному контролю является отдел муниципального контроля.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения 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 органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Утвержденный главой администрации Михайловского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Отдел в срок до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проект плана проверок для рассмотрения в органы прокуратуры, рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утверждение главой администрации Михайловского муниципального района плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направление утвержденного плана в орган прокуратуры.

В отношении физических лиц результатом административной процедуры является утверждение администрацией Михайловского муниципального района плана-графика проверок до 20 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Согласование плана проведения плановых проверок в отношении физических лиц проходит отдельно от согласования проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки в отношении физических лиц на принадлежащих им земельных участках, проводятся в соответствии с ежегодным планом-графиком, утвержденным распоряжением администрации Михайловского муниципального района.

Ежегодные планы-графики утверждаются распоряжением администрации Михайловского муниципального района не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и размещаются на сайте администрации Михайловского муниципального района не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. В отношении плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития действия осуществляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации». Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

3.3. Подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой):

1) основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок. Плановая проверка проводится по форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

2) ответственным за исполнение административного действия по подготовке распоряжения о проведении проверки является отдел муниципального контроля;

3) при составлении плана работ по муниципальному земельному контролю учитывается:

- срок действия договоров аренды земельных участков;

- срок внесения арендаторами арендной платы за предоставленные им в пользование земельные участки;

- поступившие в орган муниципального сведения о нарушении земельного законодательства;

4) при подготовке к проведению плановой проверки отдел в течение 3-х рабочих дней с момента наступления даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок, подготавливает распоряжение администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки;

5) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее 3-х рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляются лично непосредственно в кабинете № 305, или иным доступным способом (подтверждающие надлежащее уведомление документы приобщаются к материалам дела);

6) в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, отдел предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

7) о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляются лично непосредственно в кабинете № 305, или иным доступным способом (подтверждающие надлежащее уведомление документы приобщаются к материалам дела);

8) внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном [подпунктом «4» пункта 3.4 раздела 3](#Par226) настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения отдела;

9) результатом подготовки к проведению проверки является издание распоряжения администрации Михайловского муниципального района о проведении проверки и направление копии распоряжения в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица;

10) внеплановые проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.4. Проведение плановой проверки:

1) основанием для начала административной процедуры, являются:

- установленный по плану (для физических лиц план-график) срок проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, подготовленный в установленном настоящим административным регламентом порядке;

- распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

2) проведение проверки осуществляется уполномоченным специалистом, указанным в распоряжении о проведении проверки;

3) проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки;

4) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

- документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения, эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки;

- в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Михайловского муниципального района указанные в запросе документы;

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

- не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в ходе документарной проверки ошибок, противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- уполномоченные специалисты, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, уполномоченные специалисты проводят выездную проверку;

- плановая проверка в отношении физических лиц (как документарная, так и выездная) проводится в соответствии с ежегодным планом-графиком проверок, утвержденным распоряжением администрации Михайловского муниципального района;

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

Отдел муниципального контроля, проводящий документарную проверку, рассматривает представленные физическим лицом, его уполномоченным представителем документы на земельный участок, в отношении которого проводится муниципальный земельный контроль. В случае, если после рассмотрения представленных документов и пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

Выездная проверка проводится в соответствии с пунктами 3, 4, 5, 6 статьи 12 Федерального закона 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 № 294-ФЗ);

6) результатом проведения плановой проверки является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке, и в случае выявления правонарушения направление его в орган государственного земельного надзора.

3.5. Проведение внеплановой проверки:

1) Основанием для начала административной процедуры в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ являются:

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

1.1. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.1. выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

2) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [подпункте «б» пункта 3.5 раздела 3](#Par244) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения проверки;

3) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе использования земельных участков обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района в сфере земельных отношений, контроль за исполнением предписаний отдела муниципального контроля по вопросам соблюдения земельного законодательства;

4) внеплановая проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [подпунктами «4»](#Par226), [«5» пункта 3.4 раздела 3](#Par237) настоящего административного регламента;

5) внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в случае поступления жалоб (информации) о нарушении земельного законодательства;

6) результатом проведения внеплановой проверки является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке и в случае выявления правонарушения направление его в орган государственного земельного надзора.

3.6. Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является проведение проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки по установленной форме в 2-х экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- дата, место и время составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество физического лица;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении, отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей, об отказе от совершения подписи, сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица, должностных лиц, проводивших проверку;

1) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

2) к акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, предписания об устранении выявленных нарушений;

3) в случае невыявления правонарушения уполномоченным должностным лицом в акте делается запись об отсутствии правонарушения. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его представителю, под расписку об ознакомлении, об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае невыявления правонарушения акт проверки соблюдения земельного законодательства в орган государственного земельного надзора не направляется;

4) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копия свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком;

5) в случае выявления правонарушения должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта проверки направляет акт проверки, фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копию свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копию паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, в орган государственного земельного надзора для принятия мер административного характера к нарушителю земельного законодательства Российской Федерации;

6) результатом административной процедуры является направление акта в орган государственного земельного надзора в случае выявления правонарушения либо составление акта об отсутствии правонарушения.

3.7. Выдача предписания, претензии.

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района.

Предписание выдается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, которые обязаны выдать предписание лично 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Претензия выдается уполномоченным органом физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов муниципального контроля выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.8. Проведение проверки исполнения предписания, претензии.

Основанием проведения проверки исполнения предписания, претензии является истечение сроков исполнения предписания, претензии об устранении нарушения земельного законодательства, выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

Орган муниципального земельного контроля осуществляет проверки исполнения предписаний, претензий, выданных на основании материалов проверок, проведенных уполномоченными специалистами.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, уполномоченными должностными лицами проводится внеплановая проверка устранения выявленных нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным специалистом составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства, в соответствии с [пунктом 3.6 раздела 3](#Par257) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

В течение 20 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного претензией, уполномоченными должностными лицами проводится проверка устранения выявленных нарушений земельного законодательства. По результатам проведенной проверки уполномоченным специалистом составляется акт обследования земельного участка, на предмет устранения нарушений земельного законодательства, в соответствии с [пунктом 3.6 раздела 3](#Par257) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление акта обследования в Управление правового обеспечения администрации для проведения претензионно-исковой работы.

Органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.9. Плановые (рейдовые) и внеплановые осмотры (обследования).

Плановые осмотры проводятся в отношении земель сельскохозяйственного назначения, рейдовые осмотры проводятся в отношении земель иных категорий, внеплановые осмотры (обследования) проводятся в случаях:

- поступления обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений земельного законодательства;

- обнаружения уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами достаточных данных, указывающих на нарушения земельного законодательства;

- иных случаях, установленных федеральными законами.

Плановое (рейдовое) задание утверждается распоряжением начальника Уполномоченного органа.

В распоряжении начальника Уполномоченного органа указываются:

1) наименование Уполномоченного органа;

2) должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, а также фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению осмотра, обследования экспертов, представителей экспертных организаций, должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) цели, задачи, предмет планового (рейдового) осмотра, обследования и срок его проведения;

4) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.10. По результатам планового (рейдового) осмотра в случае выявления нарушений земельного законодательства должностными лицами Уполномоченного органа составляется акт осмотра земельного участка, в котором в обязательном порядке указываются:

1) дата, время, место его составления, регистрационный номер;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения начальника Уполномоченного органа об утверждении планового (рейдового) задания;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

5) в случае установления лица, использующего объект земельных отношений - наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (в случае их установления);

8) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.11. По результатам внеплановых осмотров, обследований земельных участков должностными лицами Уполномоченного органа составляется акт осмотра (обследования) земельного участка (территории), в котором в обязательном порядке указываются:

- основания проведения осмотра, обследования;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших осмотр, обследование;

- место проведения и описание объекта осмотра, обследования;

- результаты осмотра, обследования.

Акты о результатах плановых (рейдовых) и внеплановых осмотров, обследований подписываются должностными лицами, проводившими осмотр, обследование. Акт подлежит хранению в Уполномоченном органе.

В случае выявления нарушений земельного законодательства:

- должностные лица Уполномоченного органа в пределах своей компетенции принимают меры по пресечению таких нарушений в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

- Уполномоченный орган принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.12. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение направляется при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином сведений и документов. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в администрацию Михайловского муниципального района уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление используется для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

Контроль за осуществлением муниципальной функции осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Михайловского муниципального района, положений настоящего административного регламента;

- контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального района.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки), связанные с исполнением муниципального земельного контроля.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.2.3. 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.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4.3. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего

муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#Par160) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;

- нарушения срока исполнения муниципальной функции;

- требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- истребование с проверяемого лица, при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая подается в администрацию Михайловского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с.Михайловка, ул.Красноармейская, 16, в том числе по электронной почте: priemnaya@mikhprim.ru

5.4. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, их копии.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию Михайловского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Михайловского муниципального района в течение 30 дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы глава Михайловского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица администрации Михайловского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Михайловского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.