

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  06.02.2018 | № | 76 |
| р.п. Арти |

*Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Артинского городского округа»*

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 9, 10, 12, 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Артинского городского округа, Положением «О муниципальном земельном контроле на территории Артинского городского округа», утвержденным Решением Думы Артинского городского округа от 25.05.2017 № 30, Положением о Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Артинского городского округа» (прилагается).

 2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 01.03.2014 № 936 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по организации и проведению муниципального земельного контроля на территории Артинского городского округа» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты "Артинские вести" и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

Постановления Администрации Артинского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата | Замечания | Подпись |
| Заместитель Главы Артинского городского округа | Ярушников С.В. |  |  |  |
| Заведующая юридическим отделом Администрации Артинского городского округа | Редких О.М. |  |  |  |
| Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации АГО | Томм Н.П. |  |  |  |

Разослано: 8 экз.

в дело – 1

юр. отдел – 1

КУИ - 1

прокуратура - 1

Артинские вести – 1

МФЦ – 1

орг.отдел – 1

отдел архитектуры - 1

Исп.: Власова Н.А.

тел.: 8 (34391) 2-13-30

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Артинского городского округаот 06.02.2018 № 76 |

**Административный регламент исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории**

**Артинского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Артинского городского округа (далее - Административный регламент) заключается в совокупности проводимых уполномоченным органом мероприятий по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.

2. Органом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, является Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – Комитет). Муниципальные инспекторы по использованию и охране земель на территории Артинского городского округа (далее – муниципальные инспекторы) являются специалистами Комитета.

3. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся на территории Артинского городского округа.

4. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Комитет взаимодействует со следующими государственными и муниципальными органами:

- Прокуратура Артинского района, с которой согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые Комитетом, а также согласовывается проведение Комитетом внеплановых выездных проверок юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Артинского городского округа;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее –Росреестр);

- Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области (далее – Россельхознадзор);

- Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

- ОМВД России по Артинскому району;

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа.

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными органами, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации (далее - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а именно:

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

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований земельного законодательства органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

7) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами Комитета органов в рамках компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

- проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

- систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства. Систематическое наблюдение за исполнением требований земельного законодательства осуществляется путем проведения плановых (рейдовых) осмотров объектов земельных отношений, анализа правовых актов, принятых органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам использования и охраны земель и (или) земельных участков на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных земельным законодательством;

- проведения анализа и прогнозирования состояния исполнения земельного законодательства;

- осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований земельного законодательства;

- поведение мероприятий по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

**1.2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального земельного контроля**

1. Должностное лицо - инспектор по муниципальному земельному контролю за использованием и охраной земель на территории Артинского городского округа (далее - муниципальный инспектор) вправе:

1) осуществлять обследование (осмотр) земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании, аренде, оформлять его результаты соответствующим актом;

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) направлять в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и его территориальные отделы (далее - Росреестр), Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области материалы по выявленным нарушениям, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, являющихся собственниками, пользователями арендаторами земельного участка, в отношении которых проводится проверка;

 2. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации, проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [абзацем пятым пункта 3.4.1](#P290) настоящего административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

4) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать подлинники таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

 3. Муниципальный инспектор при проведении проверки обязан:

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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Комитета, в соответствии с согласованным с органом прокуратуры ежегодным планом (при необходимости);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника Управления и в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 3.4.1](#P289) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим административным регламентом;

12) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) составлять по результатам проверки акт в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом муниципальный инспектор, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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 Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными актами органов местного самоуправления, регулирующими вопросы использования земель;

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.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

**1.3. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному земельному контролю**

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

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

2) получать от органа государственного надзора, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

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 органа государственного надзора, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина 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) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

**1.4. Требования к порядку информирования о исполнении муниципальной функции:**

1. Органом, исполняющими муниципальную функцию, является:

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – Комитет).

 Адрес Комитета: Свердловская область, Артинский район, рабочий поселок Арти, улица Ленина, 100. Телефон: (34391) 2-11-46.

Адрес электронной почты: Kui-arti@yandex.ru

График работы Комитета: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв 13:00 до 14:00

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник, среда, пятница с 08:00 до 17:00, обеденный перерыв 13:00 до 14:00

Адрес официального сайта Администрации Артинского городского округа: [www.arti-go.ru](http://www.arti-go.ru/)

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Артинского городского округа.

2. Информация по вопросам предоставления муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы;

3) в порядке письменного обращения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной функции размещается:

1) на информационных стендах;

2) на официальном сайте Артинского городского округа в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. К размещаемой информации по вопросам исполнения муниципальной функции относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Артинского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

**Глава 2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции**

  Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Артинского городского округа»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную функцию, организации, обращение в которую необходимо для исполнения муниципальной функции**

1. Муниципальная функция осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа (далее – Комитет).

2. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с документами, предоставляемыми отделами Администрации Артинского городского округа, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой по Свердловской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков и составление акта по результатам проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений установленных требований;

- направление материалов в Росреестр, Россельхознадзор для рассмотрения и принятия мер административного воздействия, при обнаружении фактов, указывающих на административное правонарушение;

- проведение контрольных мероприятий по проверке выданных предписаний об устранении земельных правонарушений.

**2.4. Сроки исполнения муниципальной функции**

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

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](#Par3) настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2015 N 586-ПП "Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля";

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный контроль, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- Решение Думы Артинского городского округа от 25.05.2017 № 30 «О Положении «О муниципальном земельном контроле»

- Устав Артинского городского округа.

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и утверждение ежегодного плана проверок;

2) организация и проведение плановой проверки соблюдения требований земельного законодательства;

 2.1) проведение документарной плановой проверки;

 2.2) проведение выездной плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки соблюдения требований земельного законодательства;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

6) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров;

2. Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в [1](#P1352) к Административному регламенту.

**Раздел 1. Формирование и утверждение ежегодного плана проверок**

1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

4. 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры.

5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

1) предоставления земельного участка;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

5. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

* государственной регистрации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

- наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;

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

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 6. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются Комитетом на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора - Росреестра до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Росреестр в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес Комитета решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый Росреестром;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

В случае принятия решения об отказе Комитет дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в Росреестр на повторное согласование.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с Управлением Росреестра в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

7. Ежегодный план, а также вносимые в него изменения, подлежат согласованию с органами прокуратуры, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ и территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014г. № 1515.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Артинского района.

Прокуратура рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю Комитета о проведении совместных плановых проверок.

 Комитет рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Артинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

 8. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет.

**Раздел 2. Организация и проведение плановой проверки соблюдения земельного законодательства**

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

 2. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

 3. Решение о проведении плановой проверки выносится председателем Комитета в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

4. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального земельного контроля;

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

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

 5.1) подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа председателя Комитета.

5. Заверенные печатью копии распоряжения председателя Комитеоргана муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

 6. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в Росреестр (территориальный орган) проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

7. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

**2.1 Проведение документарной плановой проверки**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Комитета.

 2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

 3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

4. Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, Комитет направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5. 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 проверяемым лицом установленных требований, Комитет направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя Комитета о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо 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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица и печатью (при ее наличии). Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо 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 Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения установленных требований, то он вправе провести выездную проверку.

**2.2 . Проведение плановой выездной проверки**

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

2. Выездная проверка органа государственной власти, органа местного самоуправления проводится по его месту расположения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3. 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, физического лица - по месту нахождения имущества.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Росреестра (территориального органа) документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с распоряжением председателя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6. Органы муниципального земельного контроля привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица либо в связи с иными действиями (бездействием) органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина.

8. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

9. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

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

3) осуществляют фотосъемку;

4) устанавливают:

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

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

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

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

**Раздел 3. Организация и проведение внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.**

 1. Предметом внеплановой проверки является:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности при использовании ими земельных участков на территории Артинского городского округа, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

- в отношении физических лиц, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, является соблюдение такими лицами при использовании ими земельных участков на территории Артинского городского округа обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора) и Комитета, 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 Комитет 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 государственного контроля (надзора), 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 в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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.

3. Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях, указанных в части 1 и подпунктах «а», «б» части 2 пункта 3 вышеуказанного Раздела настоящего Регламента.

4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [части 4.3.2](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/1002) настоящего Положения, уполномоченными должностными лицами Комитета может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 4.3.2. настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 4.3.2 настоящего Положения. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя Комитета предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

6. Комитет, как орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах  [«а»](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/1221) и [«б» пункта 2](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/1222), [пункте 2.1 части 2](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/10221) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Комитетом после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Решение о проведении внеплановой проверки выносится председателем Комитета в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

9. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

10. Внеплановая документарная проверка проводится в соответствии со статьей 2.1 раздела 2 главы 3 Административного регламента.

11. Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с пунктом со статьей 2.2 раздела 2 главы 3 Административного регламента.

12. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении 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, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

 13. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

**Раздел 4. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения:

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

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

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

3. К акту проверки прилагаются документы или копии документов, содержащих полноту и достоверность сведений, относящихся к данной проверке (заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения физического лица, не являющимся индивидуальным предпринимателем, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы).

 4. [Акт проверки](http://ivo.garant.ru/document?id=12067036&sub=3000) 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) 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.

 5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

 8. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами органа государственного надзора в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

9. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле

**Раздел 6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки**

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

2. При выявлении нарушении Комитет выполняет следующие действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора – Росреестр, Россельхознадзор.

3. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется [предписание](#P968) в двух экземплярах.

4. 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.

4. Предписание подписывается муниципальным инспектором, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, получившим предписание. Либо направляется почтовым направлением одновременно с актом проверки.

5. 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 3 (трех) рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

6. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеет право заблаговременно направить председателю Комитета ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Председатель Комитета рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

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

**Раздел 6. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров.**

 1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, которые оформляются в виде Решения Комитета о проведении обследования земельного участка.

 2. В Решении указывается: цель проведения обследования, основания, должностное лицо проводящее обследование, а также месторасположение обследуемого участка, кадастровый номер, площадь, землепользователь, вид и основания пользования (при наличии данных).

 3. По результатам составляется акт обследования земельного участка.

 4. В акте указываются: месторасположение обследуемого участка, лицо проводящее обследование, основание обследования, присутствующие лица, описываются факты, установленные при обследовании (наличие межевых знаков, объектов недвижимости, построек и др.), при наличии выявленные нарушения, информация о необходимости проведения внеплановой проверки либо об отсутствии оснований для ее проведения.

 5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме (в виде записи в акте) до сведения председателя Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина по основаниям, указанным в пп. 2 п. 2 раздела 3 главы 3 настоящего Регламента.

**Глава 4. Контроль исполнения муниципальной функции.**

1. Текущий контроль исполнения специалистами муниципальной функции осуществляется руководителем органа, предоставляющем муниципальную функцию.

Текущий контроль соблюдения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур
по исполнению муниципальной функции.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами осуществляется руководителями органов, осуществляющих муниципальную функцию, то есть председателем Комитета. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой (по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе руководителя органа, исполняющего муниципальную функцию).

По результатам проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о исполнении муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном Главой 3 настоящего Регламента.

**Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

1. 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.

2. 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.

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

4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комитета, главе Администрации.

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

5. 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).

6. 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.

7. Жалобы, поступившие в Комитет, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

13. 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.

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

15. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Артинского городского округа;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

 Приложение № 1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА К АКТУ ПРОВЕРКИ

В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Формирование Плана проверок и │

 │ размещение его │

 │ на официальном сайте │

 │ Артинского городского округа │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Издание распоряжения председателя Комитета о проведении │

│ проверки и направление его копии проверяемому лицу │

└─────────────┬────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ ┌───────>│ Выездная проверка │

└─────────────┬───────────────┘ │ └─────────────┬──────────────┘

 \/ │ \/

┌─────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────┐

│ Изучение документов │ │ │ Предъявление служебного │

│проверяемого лица, имеющихся │ │ │удостоверения, ознакомление │

│ в распоряжении Комитета, │ │ │представителей проверяемого │

│ а также документов, │ │ │ лица с распоряжением │

│ полученных по запросам │ │ │ о проведении проверки, │

│ от иных органов │ │ │ целями, задачами, │

└─────────────┬───────────────┘ │ │ основаниями, сроками и │

 │ │ │ условиями ее проведения, │

 \/ │ │видами и объемом мероприятий│

┌─────────────────────────────┐ │ │ по контролю │

│ Изучение полученных │ │ └─────────────┬──────────────┘

│ документов │ │ \/

└──────┬──────┬───────────────┘ │ ┌────────────────────────────┐

 │ \/ │ │ Проведение мероприятий │

 │ ┌────────────────────┐ │ │ по контролю (изучение │

 │ │ Принятие решения │ │ │ документов, обследование │

 │ │ о проведении ├─────┘ │ земельных участков) │

 │ │ выездной проверки │ │ │

 │ └───────── ──────────┘ └─────────────┬──────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление акта проверки │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Ознакомление под роспись проверяемого лица или │

 │ его представителя с содержанием акта проверки │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Вручение или направление заказным почтовым отправлением │

 │ с уведомлением о вручении экземпляра акта проверки │

 │ проверяемому лицу или его представителю │

 └───────────┬────────────────────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└────────────────┬────────────┘ └────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Выдача предписания │

 │ об устранении выявленных │

 │ в ходе проверки нарушений │

 └────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Направление материалов │

 │ дела в Росреестр, │

 │ Россельхознадзор для │

 │ рассмотрения │

 └────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Принятие мер по контролю │

 │ за устранением │

 │ выявленных нарушений, │

 │ их предупреждению, │

 предотвращению, осуществление│

 │ мероприятий по │

 │ профилактике нарушений │

 │ │

 └────────────┬───────────────┘