

администрация Городского округа Заречный

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_\_30.04.2021\_\_\_\_ № \_\_\_\_491-П\_\_\_\_

г. Заречный

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении физических лиц на территории городского округа Заречный**

В соответствии со ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, ст. 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении физических лиц на территории городского округа Заречный (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава

городского округа Заречный А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_30.04.2021\_\_\_ № \_\_\_\_491-П\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении физических лиц на территории городского округа Заречный»

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении физических лиц на территории городского округа Заречный

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1.1. Наименование вида муниципального контроля: "Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц на территории городского округа Заречный".

Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный (далее - муниципальный контроль) в отношении физических лиц.

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Муниципальный контроль осуществляет администрация городского округа Заречный, в лице имущественного отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный (далее – орган муниципального контроля).

2.2. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации городского округа Заречный и специалисты муниципальных учреждений, должностные лица государственных органов, работники организаций, осуществляющих кадастровые, геодезические и топографические работы, исследования и экспертизы.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: http://www.gorod-zarechny.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: https://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет, а также на Едином портале.

**4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области (далее – требования законодательства), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля, наделенные полномочиями на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица органа муниципального контроля), вправе:

а) осуществлять проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области;

б) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте н) пункта 5.2 Административного регламента;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

г) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составлять по результатам проверок соблюдения требований земельного законодательства протоколы об административных правонарушениях и иные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности, рассматривать в пределах своей компетенции дела об административных правонарушениях;

д) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

е) беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального контроля;

ж) обеспечивать направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках муниципального земельного контроля нарушений установленных требований;

з) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

б) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений установленных требований, обстоятельств, способствующих совершению данных нарушений;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, проверка которого проводится;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

д) не препятствовать физическому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

ж) предоставлять физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить физическое лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами или их уполномоченными представителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать порядок и сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

м) не требовать от физического лица или его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация" (далее - Перечень), от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных физическим лицом, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

б) 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.

5.4. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность физического лица, эксплуатация им 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, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности физического лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

6.1. Физическое лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

в) 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 муниципального контроля;

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

д) требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля;

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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;

ж) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию из числа включенных в Перечень, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций; в случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым физическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

з) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.2. Физическое лицо или его уполномоченный представитель в ходе проверки обязаны:

а) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

б) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

6.3. Физическое лицо или его уполномоченный представитель 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 физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым физическим лицом оборудованию, подобным объектам.

**7. ограничения при проведении проверки**

7.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать подлинники таких документов;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу физическому лицу или его уполномоченному представителю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

з) требовать от физического лица или его уполномоченного представителя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

и) требовать от физического лица или его уполномоченного представителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**8. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого ФИЗИЧЕСКОГО лица**

8.1. К документам, которые могут быть истребованы от физического лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, относятся:

а) документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;

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

г) графические материалы о земельных участках;

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

**8.1. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем**

8.1.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, составляют следующие документы из числа включенных в Перечень:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) кадастровый план территории;

д) сведения о наличии выданных разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Свердловской области;

е) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

ж) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

**9. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

9.1. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

а) составление акта проверки;

б) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

в) выдача предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства;

г) составление протокола об административном правонарушении;

д) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

10.1. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресов электронной почты и (или) формы обратной связи с лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля размещена на официальном сайте городского округа Заречный http://www.gorod-zarechny.ru, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: https://www.gosuslugi.ru/, на информационных стендах, размещенных в помещении органа муниципального контроля. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в орган муниципального контроля по телефону.

На информационных стендах, размещенных в помещении органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

а) режим работы органа муниципального контроля;

б) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

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

При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица и руководитель органа муниципального контроля должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Основными требованиями к информированию граждан о осуществления муниципального контроля, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**11. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

11.1. Период и срок осуществления муниципального контроля определяется распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

**12. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) принятие решения о проведении проверки в отношении физического лица;

в) подготовка к проведению проверки в отношении физического лица;

г) проведение проверки в отношении физического лица;

д) оформление результатов проверки;

е) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

Муниципальный контроль в отношении физических лиц осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Согласование с органами прокуратуры плана проверок и проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц не требуется.

**13. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

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

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

а) формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

С 01 мая каждого года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист органа муниципального контроля для получения данных о кадастровых номерах объектов недвижимости и о зарегистрированных правах и (или) переходе прав на земельный участок и (или) на объект недвижимости, используемые физическим лицом, запрашивает документы и (или) информацию, указанные в пункте 8.1.1. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 календарных дней.

После получения необходимых сведений специалист органа муниципального контроля формирует проект плана с обязательным указанием следующих сведений:

а) фамилии, имена, отчества физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания), месте фактического осуществления деятельности, месте нахождения объектов;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 календарных дней.

13.2. После составления проекта плана до его утверждения орган муниципального контроля направляет проект плана с сопроводительным письмом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

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

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

13.4. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет либо иным доступным способом.

**14. принятие решения о проведении проверки**

**в отношении физического лица**

14.1. Основанием для административной процедуры является наличие одного и (или) нескольких фактов:

а) наличие мероприятия в плане проверок;

б) непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие признаков нарушения требований законодательства;

в) выявление при проведении плановых (рейдовых) обследований земельных участков признаков нарушений требований законодательства;

г) получение от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информации (сообщений и заявлений) и иных доказательств, подтверждающих наличие признаков нарушения требований законодательства;

д) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства.

14.2. Информация (сообщения и заявления) и иные доказательства, подтверждающие наличие признаков нарушения требований законодательства, указанные в подпункте г) пункта 14.1 настоящего административного регламента, должны содержать следующие сведения:

а) о конкретных фактах несоблюдения требований законодательства (сведения о характере допущенных нарушений, лицах, допустивших указанные нарушения, о местонахождении земельного участка (части земельного участка) (кадастровый номер, адрес земельного участка (части земельного участка);

б) о лице, направившем информацию (сообщения и заявления) (полное или краткое (сокращенное) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя), место жительства физического лица.

В случае если по итогам анализа информации (сообщений и заявлений) и (или) документов, предусмотренных подпунктом г) пункта 14.1 настоящего административного регламента, выявлена анонимность сообщения и заявления либо установлены недостоверные сведения, содержащиеся в них, либо не установлены конкретные факты несоблюдения требований законодательства, решение о проведении проверки в отношении физического лица не принимается.

14.3. По итогам анализа информации (сообщений и заявлений) и (или) документов, предусмотренных пунктом 14.1. настоящего административного регламента, не позднее чем за 10 рабочих дней до месяца, в котором запланирована проверка (истекает срок предписания) или не позднее чем в течение 10 рабочих дней с момента установления обстоятельств, указанных в пп. б)-г) п. 14.1 настоящего административного регламента подготавливается проект распоряжения органа муниципального контроля об осуществлении внеплановой проверки физического лица (далее – распоряжение).

Распоряжение составляется по типовой форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Специалист органа муниципального контроля прилагает к проекту распоряжения пакет документов и направляет на согласование в установленном в Администрации городского округа Заречный порядке. После согласования проект распоряжения направляется на подпись руководителю органа муниципального контроля – Главе городского округа Заречный (далее – Глава). Глава подписывает его и направляет в Организационный отдел для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения является специалист органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющий муниципальный контроль. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение руководителя органа муниципального контроля об осуществлении проверки физического лица.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в порядке, установленном для регистрации правовых актов администрации городского округа Заречный.

**15. подготовка к проведению проверки в отношении физического лица**

15.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом органа муниципального контроля подписанного распоряжения.

Специалист органа муниципального контроля при подготовке к проведению проверки в отношении физического лица:

а) определяет перечень документов и (или) информации, имеющихся у органа муниципального контроля, необходимых для проведения проверки в отношении физического лица и касающихся земельного участка (части земельного участка);

б) запрашивает необходимые документы и (или) информацию лично у физического лица (его уполномоченного представителя) и (или) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) уведомляет физическое лицо (его уполномоченного представителя) о проведении проверки в отношении физического лица.

О проведении проверки физическое лицо (его уполномоченный представитель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения любым доступным способом, позволяющим достоверно установить его получение физическим лицом (его уполномоченным представителем).

В случае если в результате деятельности физического лица причинен вред жизни, здоровью граждан, вред 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, предварительное уведомление физического лица (его уполномоченного представителя) о начале проведения проверки не требуется.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направленное физическому лицу (его уполномоченному представителю) копии распоряжения.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является полученный специалистом органа муниципального контроля отчет о доставке копии распоряжения (в случае направления распоряжения физическому лицу (его уполномоченному представителю) посредством электронной почты), расписка физического лица (его уполномоченного представителя) на втором экземпляре распоряжения, который остается у специалиста органа муниципального контроля, о его получении (в случае получения распоряжения лично физическим лицом, его уполномоченным представителем), полученное специалистом органа муниципального контроля уведомление о вручении почтового отправления (в случае направления распоряжения заказным письмом с уведомлением о вручении). Распоряжение считается доставленным физическому лицу и в тех случаях, когда корреспонденция была возвращена в связи с истечением срока хранения в отделении связи или в связи с выбытием адресата. Датой получения распоряжения признается дата вручения физическому лицу соответствующего уведомления под расписку, либо дата вручения физическому лицу заказной корреспонденции почтовой службой. Если корреспонденция была возвращена в связи с истечением срока хранения в отделении связи или в связи с выбытием адресата, то распоряжение считается полученным со дня поступления в отделение связи по адресу физического лица, определяемого по календарному штемпелю на конверте. В случае утраты корреспонденции дата ее поступления в отделение связи определяется по сведениям, указанным на сайте www.russianpost.ru и www.почта-россии.ру по номеру почтового идентификатора.

**16. проведение проверки в отношении физического лица**

16.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении физического лица и уведомление физического лица, в отношении которого проводится проверка.

Плановые и внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

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

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, указанные в распоряжении.

16.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих физических лиц проверок муниципального контроля.

Для получения необходимых данных специалист органа муниципального контроля запрашивает документы и (или) информацию, указанную в пункте 8.1.1. настоящего Административного регламента, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, а также в прочих уполномоченных органах.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, указанные в распоряжении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные п. 8.1. настоящего Регламента. Подготовка запроса осуществляется специалистами органа муниципального контроля. Далее подготовленный запрос направляется на подпись руководителю органа муниципального контроля – Главе городского округа Заречный. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, указанные в распоряжении.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

16.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка физического лица проводится по месту нахождения земельных участков и (или) месту нахождения физического лица.

Выездная проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля и начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления физического лица либо его уполномоченного представителя с распоряжением о выездной проверке 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 проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица (его уполномоченного представителя), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица (его уполномоченного представителя), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого физического лица внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления физического лица.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, указанные в распоряжении.

16.4. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений требований законодательства.

**17. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

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

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

а) подготовка и подписание акта проверки;

б) направление (вручение) акта проверки проверяемому лицу.

17.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, по типовой форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

17.4. Акт проверки вручается лично в руки физическому лицу (его уполномоченному представителю), под расписку. В случае отсутствия физического лица (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу (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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

17.6. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки физическому лицу (его уполномоченному представителю).

17.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, приложения к нему, подписанные должностным лицом органа муниципального контроля.

**18. принятие мер по фактам нарушений, выявленныМ при проведении проверки**

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

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

а) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

б) направление (вручение) предписания об устранении нарушений установленных требований проверяемому лицу;

в) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

18.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 26.12.2014 N 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

Подготовка предписания осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля и вручается лично в руки физическому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

Максимальный срок административного действия составляет три рабочих дня.

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

18.5. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

а) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;

б) по решению должностного лица органа муниципального контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

Максимальный срок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения предписания составляет три рабочих дня. Ходатайство рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится письменный ответ:

а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В письменном ответе об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Один экземпляр вынесенного письменного ответа по результатам рассмотрения ходатайства вручается физическому лицу (его уполномоченному представителю), второй - приобщается к акту проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

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

Максимальный срок административного действия составляет три рабочих дня.

18.6. В случае выявления при проведении проверки физического лица нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

19.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, не осуществляются.

**Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ**

**КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**20. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверки.

20.2. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Заречный, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений руководителя органа муниципального контроля.

**21. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля**

21.1. Контроль полноты и эффективности осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

21.3. Распоряжение администрации городского округа Заречный о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращений специалистов Администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

21.4. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

**22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

22.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

22.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

22.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

22.4. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица органа муниципального контроля немедленно информируют руководителя органа муниципального контроля, а также принимают меры по устранению нарушений.

**23. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

23.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

23.2. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля, в Администрацию городского округа Заречный и (или) судебные органы.

**Раздел VI. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органА муниципального контроля, а также ЕГО должностных лиц**

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

24.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа муниципального контроля, осуществляющего муниципальный контроль, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

**25. предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

**26. исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

26.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

26.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

26.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**27. основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

27.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы в орган муниципального контроля в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

27.2. При поступлении жалобы органом муниципального контроля рассматриваются:

а) документы, представленные заявителем;

б) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

в) результаты исследований, проверок.

**28. права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

28.2. Орган муниципального контроля и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**29. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,**

**КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

29.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации городского округа Заречный, участвующих в осуществлении муниципального контроля, могут быть направлены Главе городского округа Заречный.

**30. сроки рассмотрения жалобЫ**

30.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

30.2. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа муниципального контроля либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

30.3. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

**31. результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

31.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и повлекшие за собой нарушение прав физических лиц, орган муниципального контроля:

а) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

б) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

31.2. В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

31.3. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_30.04.2021\_\_\_\_ № \_\_\_\_491-П\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении физических лиц на территории городского округа Заречный»



администрация Городского округа Заречный

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

физического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

2. Место нахождения:

(место жительства физического лица и место фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского округа Заречный

от\_\_\_30.04.2021\_\_\_\_ № \_\_\_\_491-П\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении физических лиц на территории городского округа Заречный»

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |  |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля**

**физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок при осуществлении деятельности физического лица
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физических лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Предложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), физического лица, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)