**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 11 февраля 2016г. | № | 31 |  пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в Провиденском городском округе» |

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Провиденский городской округ, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа», Постановлением администрации Провиденского муниципального района от 05 августа 2015 года № 188 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Провиденского муниципального района, Уставом Провиденского городского округа, администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в Провиденском городском округе», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Провиденского муниципального района [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского городского округа (Веденьева Т.Г.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  | С. А. Шестопалов |

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Провиденского городского округа
от 11 февраля 2016г.№31

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в Провиденском городском округе"**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

Осуществление муниципального земельного контроля в Провиденском городском округе.

1.2. Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа, определенным, в соответствии с постановлением администрации Провиденского муниципального района №211 от 21 августа 2015 года, Уполномоченным органом местного самоуправления Провиденского городского округа по осуществлению земельного контроля в отношении расположенных в границах Провиденского городского округа объектов земельных отношений (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное проведение проверки осуществляется должностным лицом Управления, назначенным руководителем Уполномоченного органа (его заместителем) распоряжением о проведении проверки (далее – должностное лицо).

Форма распоряжения указана в приложение №1 к настоящему регламенту.

1.3. Правовые основания для осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014г. №1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих земельный контроль, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа»;

- Постановление администрации Провиденского муниципального района от 05 августа 2015 года № 188 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Провиденского муниципального района».

- другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок осуществления муниципального земельного контроля в Российской Федерации.

1.4. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты земельного контроля) в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства РФ, Законодательства Чукотского АО, муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная или иная ответственность.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых, внеплановых выездных, а так же документарных проверок субъектов земельного контроля;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом земельного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания).

* 1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами земельного контроля требований земельного законодательства, а так же требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель; соблюдение требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов; соблюдение сроков освоения земельных участков, если таковые установлены земельным законодательством; соблюдение установленного режима использования земельных участков в соответствии с целевым назначением земельных участков и их разрешенного использования.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом земельного контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом земельного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания).

При организации и проведении проверок в отношении граждан применяются положения Земельного кодекса РФ, а так же положения Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ, за исключением положений о согласовании проведения внеплановых проверок с органами прокуратуры.

* 1. Должностное лицо уполномоченного органа с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю имеет право:

1) проводить проверки;

2) получать от субъектов земельного контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения.

* 1. Должностное лицо уполномоченного органа с целью проведения мероприятий по земельному контролю обязано:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта земельного контроля проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа (его заместителя);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии распоряжения руководителя уполномоченного органа (его заместителя), а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, гражданам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, гражданам присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, граждан с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами земельного контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от субъектов земельного контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, граждан ознакомить вышеуказанных лиц с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведённой проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок;

* 1. Должностные лица уполномоченного органа с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта земельного контроля, за исключением случая возникновения угрозы причинения вреда объектам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать предоставления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу субъектам земельного контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

* 1. Субъекты земельного контроля, при проведении проверки вправе:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Субъекты земельного контроля имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета Провиденского городского округа в соответствии с гражданским законодательством.
	2. Субъекты муниципального контроля при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели и граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных по доверенности представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

4) обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемые объекты земельных отношений.

* 1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

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

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, регламентируемого муниципальными нормативными актами субъектам земельного контроля.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципальной функции выдаётся:

- в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа, непосредственно в Отделе имущественных отношений;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей, предоставляется специалистами и должностными лицами Администрации Провиденского городского округа.

Номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты:

пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8 А, кабинеты 3,6,9

режим работы:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.30;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30.

суббота, воскресенье – выходные.

Почтовый адрес: 689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8 А, Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского городского округа.

Телефоны для справок: приемная - 8 (427 35) 2-23-72, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Провиденского городского округа – 8 (427 35) 2-29-31, отдел имущественных отношений – 8 (42735) 2-21-54.

Адрес электронной почты Администрации Провиденского городского округа: prov.adm@mail.ru

 Адрес электронной почты Управления финансов, экономики и имущественных отношений Провиденского городского округа: prvfino@chukotka.ru

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы сообщается по номеру телефона для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования по адресу официального сайта Администрации Провиденского городского округа **www.provadm.ru**, может публиковаться в средствах массовой информации.

2.1.4. Получение информации заявителями по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется путём оказания личных консультаций сотрудниками отдела, письменными ответами (консультациями) и ответами (консультациями) по телефону.

Все консультации, предоставление информации заявителям являются безвозмездными.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочее время.

2.2. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной функции.

При исполнении уполномоченным органом муниципальной функции плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1.Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятидесяти) часов, для микропредприятия, а так же для граждан - 15 (пятнадцати) часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа (его заместителем), но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть принято до окончания ранее установленного срока проверки.

Субъект земельного контроля информируется о продлении срока проверки не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения должностного лица о необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

 2.3.2. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается руководителем уполномоченного органа (его заместителем) отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

Плановые выездные проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. **Административные процедуры**
	1. **Состав и последовательность административных процедур**
		1. Исполнение муниципальной функции включает:

1) составление и утверждение ежегодного плана уполномоченного органа по проведению плановых проверок субъектов земельного контроля для исполнения муниципальной функции. (Периодичность проверок граждан, в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа», Постановлением администрации Провиденского муниципального района от 05 августа 2015 года № 188 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Провиденского муниципального района» устанавливается отдельным муниципальным правовым актом);

2) проведение плановой выездной проверки которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой выездной проверки;

уведомление субъекта земельного контроля о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов плановой выездной проверки;

3) проведение внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки субъекта земельного контроля, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

уведомление субъекта земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов внеплановой выездной проверки;

4) проведение внеплановой выездной проверки, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки субъекта земельного контроля;

подготовка распоряжения уполномоченного органа и служебной записки, содержащей мотивированное обоснование о необходимости проведения внеплановой выездной проверки, представляемые начальнику уполномоченного органа;

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры;

уведомление субъекта земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки;

оформление результатов внеплановой выездной проверки.

5) проведение плановой документарной проверки которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки;

уведомление субъекта земельного контроля о проведении плановой документарной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

оформление результатов плановой документарной проверки;

6) проведение внеплановой документарной проверки которая содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой документарной проверки;

уведомление субъекта земельного контроля о проведении внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

оформление результатов внеплановой документарной проверки;

* 1. **Составление и утверждение ежегодных планов**

 **по проведению выездных и документарных проверок**

* + 1. Административная процедура включает в себя:

1) составление и утверждение ежегодного плана уполномоченного органа по проведению плановых выездных и документарных проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей для исполнения муниципальной функции (далее - Ежегодный план).

* + 1. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Ежегодный план является истечение трех лет со дня:
1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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 отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

* + 1. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

* + 1. Согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

* + 1. Должностное лицо дорабатывает проект Ежегодного плана с учетом замечаний и предложений органа прокуратуры и проект Ежегодного плана проверок с учетом замечаний и предложений, поступивших по результатам рассмотрения проекта Ежегодного плана и Ежегодного плана проверок, и представляет его на утверждение руководителю уполномоченного органа (или его заместителю).
		2. Утвержденный Ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых выездных и/или документарных проверок.
		3. Должностное лицо в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых выездных и/или проверок, обеспечивает размещение Ежегодного плана на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане и распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Периодичность проверок граждан, в соответствии с п….. Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа», Постановлением администрации Провиденского муниципального района от 05 августа 2015 года № 188 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Провиденского муниципального района», устанавливается отдельным муниципальным нормативным актом.

 3.2.9.Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный Ежегодный план, размещенный на официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, содержащихся в Ежегодном плане, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Проведение плановой выездной проверки**
		1. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за восемь рабочих дней до наступления даты плановой выездной проверки.

Должностное лицо готовит проект распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки субъекта земельного контроля и направляет проект распоряжения на подпись руководителю уполномоченного органа (или его заместителю).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (или его заместителем) распоряжением о проведении плановой выездной проверки.

* + 1. Уведомление субъекта земельного контроля о проведении плановой выездной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (или его заместителем) распоряжение о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа или его заместителем, направляет субъекту земельного контроля копию распоряжения о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой выездной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная субъекту земельного контроля копия распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой выездной проверки.

* + 1. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой выездной проверки, указанной в распоряжении уполномоченного органа.

Должностное лицо после прибытия на место нахождения объекта проверки, на место нахождения субъекта земельного контроля, и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку с:

предоставления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину их уполномоченному представителю для ознакомления копию распоряжения уполномоченного органа о назначении плановой выездной проверки;

ознакомления субъекта земельного контроля с полномочиями лиц, проводящих плановую выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит следующие мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1) проверку соблюдения субъектами земельного контроля требований земельного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель;

2) проверку соблюдения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) проверку соблюдения сроков освоения земельных участков, если таковые установлены земельным законодательством;

4) проверку соблюдения установленного режима использования земельных участков в соответствии с целевым назначением земельных участков и их разрешенного использования.

5) производит обмер, фото- (видео-) съемку объекта проверки.

* + 1. Оформление результатов плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведённые мероприятия по муниципальному контролю.

Должностное лицо уполномоченного органа на основании проведённых мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки в двух экземплярах. Форма акта проверки приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

В случае выявления в результате проведённых мероприятий по земельному контролю нарушений обязательных требований, должностное лицо осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований муниципального земельного законодательства, выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении 3 к настоящему регламенту)*,* являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которые законодательством Чукотского автономного округа предусмотрена административная или иная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством;

в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки, содержащего сведения о наличии признаков выявленного нарушения, в структурное подразделение органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган государственного земельного надзора).

К акту проверки прилагаются:

графические схемы (чертежи) с нанесенными данными измерений;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

фото- (видео-) материалы;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо подшивает в дело, хранящееся в уполномоченном органе, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их 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, гражданина, их 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 уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки производится в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – трех рабочих дней со дня получения указанных заключений;

вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю производится в течение двух рабочих дней со дня оформления акта проверки;

направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) о нарушениях требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю второй подшит в дело, хранящееся в уполномоченном органе;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Чукотского автономного округа информация (сведения) о нарушениях требований земельного законодательства.

* 1. **Проведение внеплановой выездной проверки**

**юридического лица, индивидуального предпринимателя,**

**за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда**

* + 1. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки.

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения субъектом земельного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания).

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

  2) должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, в соответствии с требованиями указанными в п. 3.3.1 настоящего регламента и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа (его заместителю) в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

* + 1. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

Должностное лицо уведомляет субъект муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

* + 1. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки - в течение трех рабочих дней после наступления оснований, указанных в подпункте 1 пункта 3.4.1. настоящего подраздела.

* + 1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4. подраздела 3.3 настоящего раздела.
	1. **Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда**
		1. Подготовка распоряжения уполномоченного органа и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Чукотского автономного округа, получение информации из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо уполномоченного органа готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями указанными в п. 3.3.1 настоящего регламента.

В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа (его заместителю) в день наступления оснований предусмотренных пунктом 3.5.1. настоящего подраздела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Подписанное распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* + 1. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные распоряжение уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностное лицо в день подписания распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, необходимость ликвидации последствий причинения такого вреда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в орган прокуратуры.

* + 1. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, возникает чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

в течение трех рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным третьим абзацем пункта 3.5.1 настоящего подраздела;

незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным четвертым абзацем пункта 3.5.1 настоящего подраздела.

* + 1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4. подраздела 3.4. настоящего раздела.

Копия акта внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

* 1. **Проведение плановой документарной проверки**
		1. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за восемь рабочих дней до наступления даты плановой документарной проверки субъекта земельного контроля в плане проверок.

Должностное лицо готовит в соответствии с требованиями указанными в п. 3.3.1 настоящего регламента проект распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки и направляет проект распоряжения на подпись руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) распоряжением о проведении плановой документарной проверки.

* + 1. Уведомление субъекта земельного контроля о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) распоряжение о проведении плановой документарной проверки.

Должностное лицо в течение двух рабочих дней после подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа (его заместителем), направляет субъекту земельного контроля распоряжения о проведении плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная субъекту земельного контроля копия распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой документарной проверки.

* + 1. Проведение плановой документарной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала плановой документарной проверки, указанной в распоряжении уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе договора аренды, безвозмездного пользования земельных участков, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о соблюдении требований земельного законодательства в границах Провиденского городского округа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжения уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом земельного контроля требований исполнения земельного законодательства в границах Провиденского городского округа, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, уполномоченный орган направляет мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается Распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты земельного контроля обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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 у уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту земельного контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты земельного контроля, предоставляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований земельного законодательства в границах Провиденского городского округа, уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

* + 1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 настоящего раздела.
	1. **Проведение внеплановой документарной проверки**
		1. Подготовка распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой документарной проверки.

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения субъектом земельного контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания).

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

2) должностное лицо в соответствии с требованиями указанными в п. 3.3.1 настоящего регламента готовит проект распоряженияо проведении внеплановой документарной проверки субъекта земельного контроля и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа (его заместителю) в день наступления оснований указанных в подпункте 1 пункта 3.7.1.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

* + 1. Уведомление о проведении внеплановой документарной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа (его заместителем) распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

Должностное лицо уведомляет субъект земельного контроля не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом.

* + 1. Проведение внеплановой документарной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.6.3 подраздела 3.6 настоящего раздела.

Начало проведения внеплановой выездной проверки - в течение трех рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 3.7.1 настоящего подраздела.

* + 1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3. настоящего раздела.

**4. Контроль за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Чукотского автономного округа, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения муниципальной функции (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.
	2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю уполномоченного органа.
	3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	4. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

* 1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
	2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).
	4. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной функцию, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

5.12. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функцию, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение №1к Административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля в Провиденском городском округе» |

|  |
| --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ**ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОВИДЕНСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | »  |  | г. № |  |
| о проведении |  | проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  (наименование субъекта земельного контроля) |

в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении: |  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) |
| 2. Место нахождения: |  |
|  |
|  |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности) |
| 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) |

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

|  |  |
| --- | --- |
| организаций следующих лиц: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |

5. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |  |
|  |
|  |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

— 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

|  |  |
| --- | --- |
| задачами настоящей проверки являются: |  |
|  |
|  |

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Срок проведения проверки: |  |

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « |  | » |  | 20 |  |  г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 220 |  |  г. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Правовые основания проведения проверки: |  |
|  |
|  |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для

|  |  |
| --- | --- |
| достижения целей и задач проведения проверки: |  |
|  |

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказо проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),контактный телефон, электронный адрес (при наличии) |

Распоряжение направлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(делается отметка о способе направления распоряжения (факсимильной связью электронно, заказным письмом суведомлением о вручении),дата направления)*

При вручении под роспись:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Получил: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата, должность, фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| Приложение №2к Административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля в Провиденском городском округе»УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ**ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОВИДЕНСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения обязательных требований земельного законодательства**

**и требований, установленных муниципальными правовыми актами**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) |
| была проведена |  | проверка в отношении: |
|  | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина) |

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 филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |
|  |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| выездной проверки) |  |
|  |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |

|  |  |
| --- | --- |
| 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), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных

|  |  |
| --- | --- |
| предписаний): |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено |  |
|  |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |

|  |
| --- |
| Приложение №3к Административному регламенту «Осуществлениемуниципального земельного контроля в Провиденском городском округе» |

|  |
| --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ**ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОВИДЕНСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |
| **ПРЕДПИСАНИЕ №** |
|  |
| « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (место составления) |
| По адресу (адресам): |  |
|  | *(указывается место (места) проведения проверки)* |
| на основании: |  |
|  | *(указывается вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)* |
| была проведена | (плановая / внеплановая) (выездная / документарная) проверка в отношении: |
|  |
| (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина которому выдается предписание) |
| № п/п. | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля Провиденского городского округа не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О) |
| М. П. |  |  |  |  |
| Предписание получено: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О) |
|  |  | Дата |  |  |
| Отметка об отказе в получении Предписания: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего Предписание) |