

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от _____ 2016 г. N _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В
ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

В целях упорядочения действий муниципальных служащих при осуществлении муниципального земельного контроля, постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 18.02.2011 № 30 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 24.12.2013 № 319 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле над использованием земель на территории городского поселения «Город Амурск» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан на территории городского поселения «Город Амурск» (далее - административный регламент).

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск".

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова .

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения
Б.П.Редькин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан на территории городского поселения «Город Амурск» Хабаровского края (далее - регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Предоставление муниципальной услуги " Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан на территории городского поселения «Город Амурск» Хабаровского края " (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования городского поселения «Город Амурск»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами на территории городского поселения «Город Амурск» требований Земельного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними законов Хабаровского края.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения "Город Амурск" (далее - Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" (далее - Отдел).

Отдел, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет:

- контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Хабаровского края при использовании земель в границах муниципального образования городского поселения «Город Амурск», за нарушение которых законодательством

Российской Федерации, законодательством Хабаровского края предусмотрена административная и иная ответственность;

- принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Хабаровского края, контроль за их устранением.

1.5. Муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, на основании распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск»;

- не препятствовать гражданину (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому гражданину (уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемого гражданина (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от проверяемого гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- запрашивать и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого гражданина (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства.

1.6. Муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также

обеспечить доступ на земельный участок, в используемые гражданами здания, строения, сооружения, помещения;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протокол об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

- получать от муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки;

- 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 муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля;

- обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставить муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных служащих Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые гражданином здания, строения, сооружения, помещения.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и при выявлении нарушений принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10 Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 1.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» расположен по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский 2а

График работы органа муниципального земельного контроля

понедельник - четверг 8.30 - 12.45, 14.00 - 17.00;

пятница 8.30 - 12.45, 14.00 - 16.45;

суббота - воскресенье выходной день.

Справочные телефоны органа муниципального земельного контроля: 8 4142 26481

Электронный адрес для обращений Oumi @gorod.amursk.ru

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.2.1. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством привлечения средств массовой информации.

2.2.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения муниципального служащего Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» www.amursk.khv.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- **принятие** решения о проведении проверки;
- **подготовка** к проведению проверки;
- **проведение** проверки;
- **оформление** результатов проверки;
- **принятие** мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Принятие решений о проведении проверки.

3.2.1. Проверка может быть плановой и внеплановой.

3.2.2. Основанием к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой городского поселения «Город Амурск».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- 1) возникновения у гражданина права на объект земельных отношений;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.2.4. В ежегодных планах указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;
- 2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения);
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 5) форма проведения проверки.

3.2.5. Ежегодные планы доводятся до сведения граждан путем размещения на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3.2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

- 1) поступление в Отдел обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований;

3) выявление при проведении Отделом плановых (рейдовых) осмотров, обследовании земельных участков, нарушений обязательных требований.

3.2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 1 пункта 3.2.6](#) настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

Проверки могут быть выездными и документарными.

3.3.1. Основанием для начала проведения проверки является издание распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении проверки.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки подготавливает распоряжение и передает его на подпись главе городского поселения «Город Амурск».

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) форма проверки (плановая или внеплановая, документарная или выездная);

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

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, в отношении которого проводится проверка, сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие его идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения);

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

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

7) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

8) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;

9) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Срок проведения плановых, внеплановых проверок не может превышать 20 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 земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. О проведении плановой проверки граждан уведомляется Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется Отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.2. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об

административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний Отдела, Отдел направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в Отдел указанные в запросе документы и пояснения.

3.4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также использование гражданином объекта земельных отношений в соответствии либо не в соответствии с обязательными требованиями.

3.4.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином объекта земельных отношений.

3.4.6. Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на объект земельных отношений на основании имеющихся у Отдела документов либо оценить использование гражданином объекта земельных отношений на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.4.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления гражданина (его уполномоченного представителя) с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

Гражданин (его уполномоченный представитель) предоставляют муниципальным служащим Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечивают доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый объект земельных отношений.

3.4.8. При воспрепятствовании доступу муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, на земельный участок лица, препятствующие проведению выездной проверки, предупреждаются о совершении ими административного правонарушения.

Муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, по факту воспрепятствования доступу на земельный участок проверяемого лица составляется акт по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если лицо продолжает препятствовать доступу на земельный участок, муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена [частью 1 статьи 19.4.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.9. Срок административной процедуры проведения выездной/документарной проверки не должен превышать даты начала и окончания, указанные в распоряжении.

3.4.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен.

3.4.11. При наступлении обстоятельств, предусмотренных [пунктом 3.4.10](#) настоящего Административного регламента, муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, проводящие проверку, подготавливают на имя главы городского поселения «Город Амурск» служебную записку с мотивированным предложением о продлении срока проведения проверки.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение

проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.12. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящими проверку в отношении гражданина, составляется акт проверки (приложение N 3), в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» ;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, проводивших проверку;
- 5) сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения о проверяемом объекте земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения);
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, в отношении которого проведена проверка, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, его уполномоченного представителя, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение трех рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.5.4. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) выдают предписание гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (за три рабочих дня до истечения срока исполнения предписания) направляет муниципальному служащему Отдела, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

По истечении срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, выносится приказ о проведении внеплановой проверки. Проверка должна быть начата в течение двадцати дней с момента истечения срока, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих документов на землю проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

Предписание не выдается в случае устранения выявленных нарушений проверяемым лицом обязательных требований до завершения проверки.

2) в пятидневный срок с момента составления акта проверки направляют полученные в ходе проверки материалы в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения;

3) направляют материалы проверки, если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие нарушения, в органы прокуратуры, внутренних дел в целях предотвращения или пресечения нарушений;

4) в случае выявления при проведении проверки нарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, муниципальные служащие Отдела, проводившие проверку, в пределах своих полномочий составляют протокол об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении с приложением материалов дела направляется на рассмотрение мировому судье.

3.6.2. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в [пункте 3.6.1](#) настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.6. Муниципальные служащие Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.7. Контроль исполнения муниципальной контрольной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Амурск».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Гражданин (его уполномоченный представитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, гражданин, в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе подать жалобу на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана гражданином (его уполномоченным представителем) и заверена печатью проверяемого юридического лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.4. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

- начальнику Отдела;
- главе городского поселения «Город Амурск»;
- в органы исполнительной власти Хабаровского края;
- в иные органы в установленном законом порядке.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе (фамилия, имя, отчество гражданина (его законного представителя), направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если сведения составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением) либо в электронной форме.

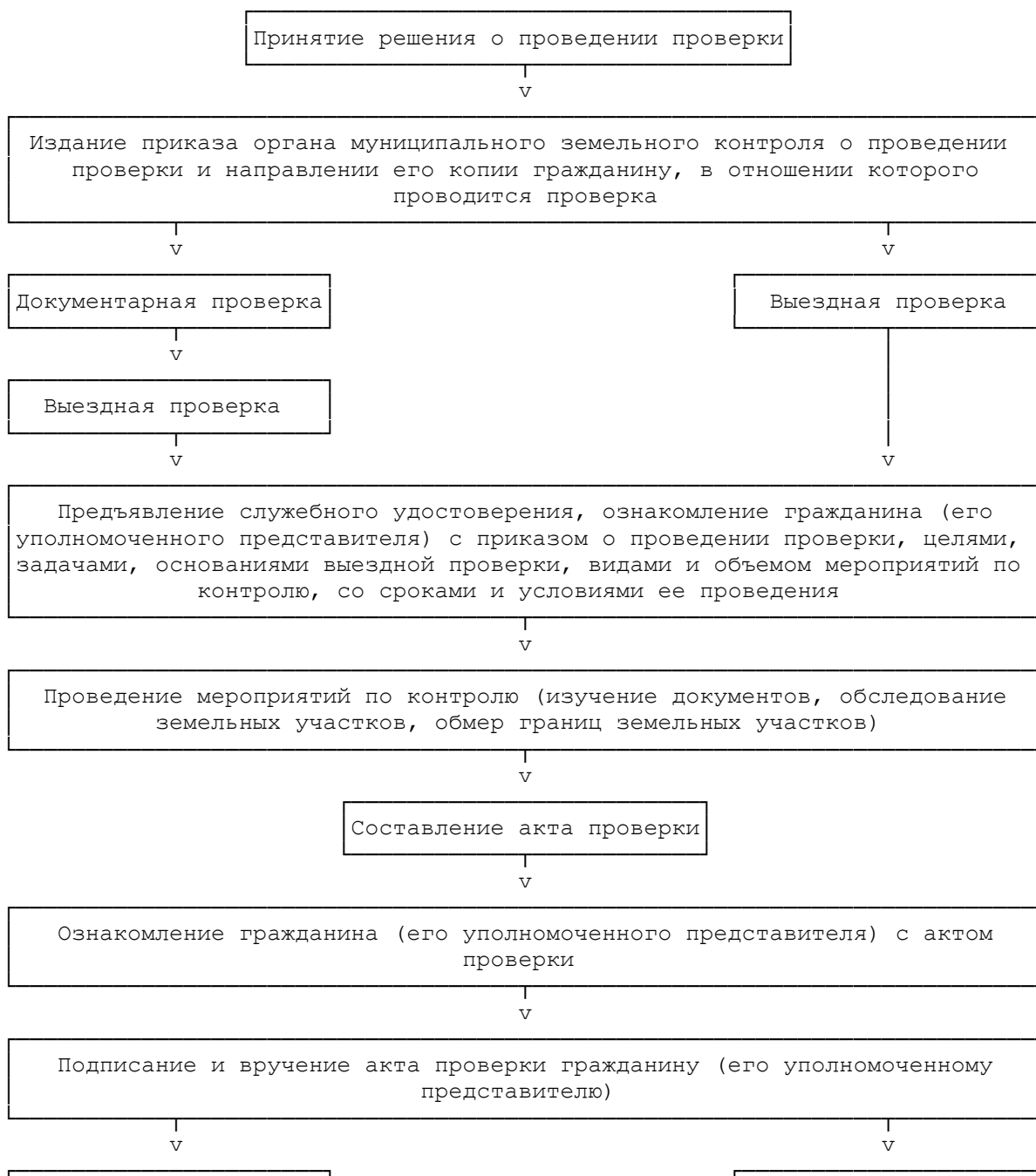
5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

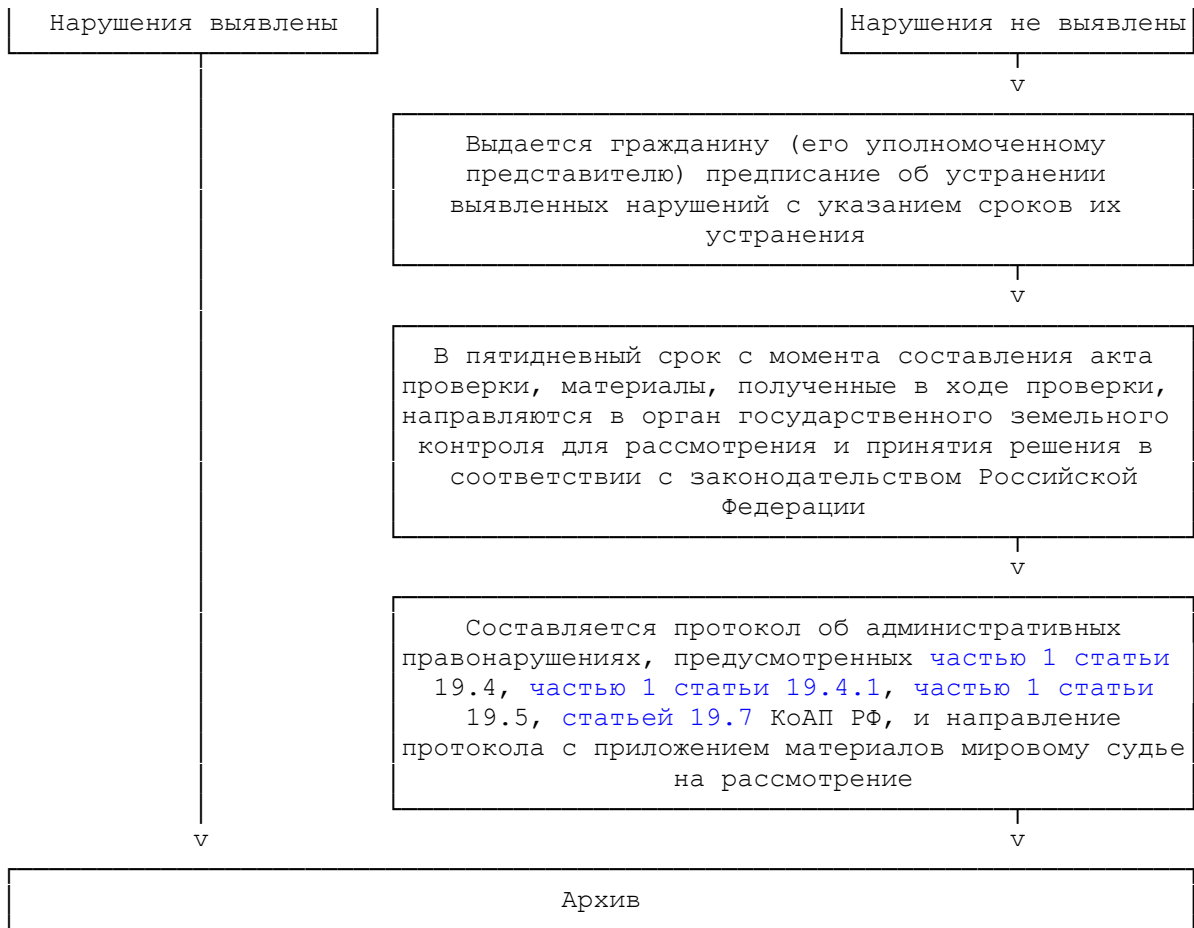
- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ГРАЖДАН ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**





Приложение N 2
к Административному регламенту

"Осуществление муниципального земельного
контроля в отношении граждан на территории
городского поселения «Город Амурск»"

_____ (место составления акта)

от "___" _____ г.
(дата составления акта)

АКТ N _____
о воспрепятствовании доступу должностного лица
на земельный участок проверяемого лица

При проведении проверки _____,

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом по
проведению проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля на территории
городского поселения «Город Амурск», должностным лицам, осуществляющим
муниципальный земельный контроль : _____,

_____ (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)
уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с распоряжение от
"___" _____ 20__ г. N _____ было воспрепятствовано в доступе на
земельный участок проверяемого лица, расположенный по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

Должностные лица, проводящие проверку:

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (его уполномоченного
представителя):

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись, дата)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки :

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

"Осуществление муниципального земельного

контроля в отношении граждан на территории
городского поселения «Город Амурск»"

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

"__" _____ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N _____

По адресу:

_____ (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))

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись)

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), 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)

нарушений не выявлено _____

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), его уполномоченного
представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного
должностного лица проводившего проверку)

"Осуществление муниципального земельного
контроля в отношении граждан на территории
городского поселения «Город Амурск»"

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к [акту](#) проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту

"Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан на территории городского поселения «Город Амурск»"

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к [акту](#) проверки соблюдения требований
земельного законодательства
от "___" _____ 20__ г. N _____

(адрес участка)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О.)
