**ПРОЕКТ**

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

 Сусуманского городского округа

от 2017 г. N

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Сусуманского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный  регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Сусуманского городского округа (далее - административный регламент)  разработан  в целях повышения  качества и эффективности проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает  порядок взаимодействия  между структурными подразделениями администрации Сусуманского городского округа, их должностными лицами, с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, органами   государственной власти  и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении земельных объектов.

1.2. Наименование (вид) муниципального контроля - "Муниципальный земельный контроль на территории Сусуманского городского округа» (далее - земельный контроль).

 1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего земельный контроль: администрация Сусуманского городского округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Сусуманского городского округа (далее – КУМИ). Административные процедуры и действия выполняют специалисты КУМИ (далее – Специалисты).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление земельного контроля:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, источник опубликования "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", источник опубликования "Российская газета", N 266, 30.12.2008;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", источник опубликования "Собрание законодательства РФ", "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- постановление администрации Магаданской области от 07.03.2013 N 176-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области", источник опубликования "Магаданская правда", N 20(20568), 12.03.2013;

- постановление Правительства Магаданской области от 26.12.2014 N 1114-пп "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений на территории Магаданской области", источник опубликования "Магаданская правда", N 104(20756), 30.12.2014;

 - Устав муниципального образования "Сусуманский городской округ", принят решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 16.11.2015 N 17, источник опубликования ………………………………………

1.5. Предметом земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Магаданской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Права и обязанности Специалистов при осуществлении земельного контроля.

1.6.1. Специалисты при осуществлении земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований, установленных федеральным и областным законодательством;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от участников земельных отношений информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, за исключением случаев, предусмотренных 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" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ);

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

4) обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по земельному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства Российской Федерации;

5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных 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;

6) осуществлять иные действия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Специалисты при осуществлении земельного контроля обязаны:

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 лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Сусуманского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Сусуманского городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, в отношении которых осуществляются проверочные мероприятия, 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, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, в отношении которых осуществляются проверочные мероприятия, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых осуществляются проверочные мероприятия, с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

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

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

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

15) соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ;

16) осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Специалистов КУМИ информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе;

5) 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 Специалистов КУМИ;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в КУМИ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные лица имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

7) обжаловать действия (бездействие) Специалистов КУМИ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) предпринимать меры, направленные на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля;

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю, обязаны:

1) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие проверке;

2) представлять документацию и сведения, необходимые для проведения проверки.

1.8. Результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю являются:

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

б) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

II. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления земельного контроля.

Информирование о месте нахождения и графике работы органа земельного контроля. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ:

а) адрес местонахождения: 686314, г. Сусуман, ул. Советская, д.17;

б) график работы:

Понедельник-четверг - с 09.00 до 17.45

Пятница - с 09.00 до 17.30

Обед - с 12.30 до 14.00

В предпраздничные дни на 1 час короче.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни,

в) Способы получения информации

- с использованием средств телефонной связи (по номеру: 8(413-45) 22858);

- с использованием средств электронной связи (E-mail: kumi-ssm@mail.ru );

- с использованием средств почтовой связи;

- официальный сайт администрации Сусуманского городского округа susumanskiy-rayon.ru;

- на информационном стенде КУМИ;

-при личном приеме.

2.2. Порядок и способы получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения земельного контроля.

1) При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону Специалист КУМИ подробно и в вежливой форме предоставляет информацию, если заинтересованное лицо против этого не возражает. Так же в устной форме Специалист КУМИ предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым почтовой связью, электронной почтой, через официальный сайт, путем личной передачи письменного запроса, осуществляется путем направления ответов в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

При направлении запроса в форме электронного документа, такой документ подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного документа.

3) Информационные стенды, содержащие информацию по вопросам исполнения земельного контроля, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На информационных стендах КУМИ размещаются следующие материалы:

- режим работы органа муниципального контроля;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов, факса, адреса электронной почты органа муниципального контроля, официального сайта мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- информация о земельном законодательстве;

- настоящий административный регламент.

2.3. Независимо от формы или способа обращения заявителей информация предоставляется по выбору заявителей, в том числе и в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

По выбору заявителей информация в форме электронных документов предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области.

2.4. Срок исполнения земельного контроля.

2.4.1 Срок проведения каждой из проверок (выездной, документарной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Специалиста КУМИ, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Сусуманского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка к проведению проверок;

3) проведение плановых (внеплановых) проверок;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

5) проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) проведение профилактических мероприятий с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

[Блок-схема](#P413), описывающая последовательность административных процедур (действий) при осуществлении земельного контроля, приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.2.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению земельного контроля осуществляется путем разработки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой Сусуманского городского округа до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений органов прокуратуры.

3.2.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок включает в себя следующие действия:

а) определение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, подлежащих включению в ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

б) составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Сусуманского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

г) доработка ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений прокуратуры Сусуманского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

д) направление в прокуратуру Сусуманского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденного главой Сусуманского городского округа ежегодного плана проведения плановых проверок.

е) размещение на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении:

 3.2.4.1. юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.

3.2.4.2. граждан:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- непосредственного обнаружения должностным лицом органа муниципального земельного контроля признаков нарушения земельного законодательства.

3.2.5. Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок является Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является включение в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, утвержденный главой Сусуманского городского округа.

3.2.6. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в утвержденном главой Сусуманского городского округа ежегодном плане проведения плановых проверок по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Утвержденный главой Сусуманского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также направляется в прокуратуру Сусуманского района не позднее 30 октября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3. Административная процедура «Подготовка к проведению проверок».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с подготовкой проведения плановой проверки, является утвержденный главой Сусуманского городского округа ежегодный план проведения проверок.

3.3.2. Проверка проводится на основании распоряжения главы Сусуманского городского округа. Форма распоряжения должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

3.3.3. Основанием для издания распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.3.3.1. истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

3.3.4. В отношении граждан в случаях:

- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- непосредственного обнаружения Специалистом КУМИ признаков нарушения земельного законодательства.

3.3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в КУМИ, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3.2. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.3.2. административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, Специалиста КУМИ при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.6. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки является Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ.

3.3.7. За 10 (десять) рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, Специалист КУМИ, ответственный за организацию проведения проверки, готовит и направляет главе Сусуманского городского округа на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141 от 30.04.2009.

3.3.8. Подписанное распоряжение о проведении проверки регистрируется начальником отдела по общим вопросам управления по организационной работе и внутренней политике в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

3.3.9. Первый экземпляр распоряжения о проведении проверки помещается в дело распоряжений по основной деятельности администрации, второй экземпляр распоряжения передается руководителю КУМИ.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подписанное главой Сусуманского городского округа распоряжения администрации Сусуманского городского в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.4. Административная процедура «Проведение плановых (внеплановых) проверок».

3.4.1. Плановые проверки.

3.4.1.1.Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения плановой проверки, установленной в распоряжении о проведении проверки.

3.4.1.2. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения КУМИ.

3.4.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Сусуманского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или иным доступным способом.

3.4.1.4.В случае представления Специалисту при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 указанного Закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

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

3.4.1.6. В процессе проведения документарной проверки Специалистом КУМИ в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении КУМИ, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.1.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении КУМИ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Сусуманского городского округа о проведении документарной проверки. И уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

3.4.1.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении КУМИ, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист КУМИ направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.1.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес КУМИ указанные в запросе документы.

3.4.1.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.1.11. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в адрес КУМИ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.1.12. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся КУМИ документах и (или) полученным в ходе осуществления земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.1.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в КУМИ пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия каких-либо сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.1.14. Специалист КУМИ, при проведении документарной проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Специалист КУМИ установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист КУМИ вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.1.15. При проведении документарной проверки Специалист КУМИ не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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".

3.4.1.16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия из числа документов и (или) информации:

- сведения из разрешения на строительство;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- выписка о содержании правоустанавливающих документов;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

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

- выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов;

- выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.4.17. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований, требований муниципальных правовых актов, проверяющий производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.4.2. Подготовка и проведение выездных проверок.

3.4.2.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение главы Сусуманского городского округа о назначении выездной проверки.

3.4.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. В отношении граждан выездная проверка осуществляется по месту расположения контролируемого объекта.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении КУМИ документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.2.4. Основанием к подготовке внеплановой выездной проверки является поступление в администрацию Сусуманского городского округа, КУМИ информации о фактах, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

3.4.2.5. Специалист КУМИ готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Специалист КУМИ в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Сусуманского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России N 141 от 30.04.2009 года. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер КУМИ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Сусуманского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.5. административного регламента, в прокуратуру города Сусуманского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.2.7. Результатом согласования внеплановой выездной проверки с прокуратурой города Сусуманского района (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

3.4.2.8. В случае отказа прокуратуры Сусуманского района Магаданской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки администрация Сусуманского городского округа принимает одно из следующих решений:

а) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, если это связано с отсутствием необходимых приложений к заявлению, оформлением решения о проведении внеплановой выездной проверки, и повторно направляет в прокуратуру Сусуманского района заявление о согласовании проверки;

б) о прекращении мероприятий по проведению внеплановой выездной проверки и отмене соответствующего распоряжения администрации Сусуманского городского округа;

в) об обжаловании отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки в вышестоящий орган прокуратуры или в суд.

3.4.2.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Специалистом КУМИ, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.2.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Специалисту КУМИ, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ Специалисту КУМИ и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.4.3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Специалист КУМИ составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки глава Сусуманского городского округа по предложению руководителя КУМИ вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. Ответственным за проведение проверки является Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ

3.4.5. По результатам проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года N 141.

По результатам проверки гражданина составляется акт проверки по форме, утвержденной распоряжением администрацией Сусуманского городского округа.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.4.6. 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.

3.4.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, сведения о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о регистрации проверяемого лица в качестве налогоплательщика, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

3.4.8. Один экземпляр акта вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

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

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в КУМИ в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в КУМИ. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.12. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, если такой журнал ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки проверяющим делается соответствующая запись.

3.5. Административная процедура «Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки».

3.5.1. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в пределах полномочий, установленных статьей 10.3 Закона Магаданской области от 15.03.2005 N 583-ОЗ "Об административных правонарушениях в Магаданской области" Специалист КУМИ направляет акт проверки и иные материалы проверки в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах соответствующих полномочий, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства Специалист КУМИ, одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает проверяемому лицу или его представителю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание готовится в двух экземплярах.

3.5.3. В предписании указываются следующие данные:

- порядковый номер предписания;

- дата и место выдачи предписания;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер акта проведения проверки;

- данные о лице, в отношении которого проводилась проверка (ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество, должность руководителя);

- сведения об установленных фактах нарушений законодательства;

- срок исполнения предписания;

- срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить орган муниципального дорожного контроля о его выполнении;

- порядок представления информации о выполнении требований предписания;

- порядок и сроки обжалования предписания;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

- подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.5.4. Ответственным за проведение проверки является Специалист сектора по земельным отношениям КУМИ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является вручение предписания об устранении выявленных нарушений руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю с отметкой и подписью проверяемого на втором экземпляре предписания.

3.5.6. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя расписаться о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. Специалист КУМИ вносит в журнал учета проверок (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию о вынесенном предписании и осуществляет контроль за исполнением предписания. В случае отсутствия журнала проверок делает отметку в акте.

3.6. Административная процедура «Проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3.6.1. При проведении мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие КУМИ с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся Специалистом КУМИ в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Сусуманского городского округа.

3.6.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться Спе6циалистами КУМИ с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист КУМИ принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Сусуманского городского округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Специалист КУМИ направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

3.7. Административная процедура «Проведение профилактических мероприятий с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями».

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, КУМИ осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми главой Сусуманского городского округа программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований КУМИ:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального дорожного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований КУМИ подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального дорожного контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами КУМИ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального земельного контроля руководителем КУМИ, первым заместителем главы администрации Сусуманского городского округа, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистами сектора по земельным отношениям положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля устанавливает постановлением администрации Сусуманского городского округа.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля положениям административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Сусуманского городского округа с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действия (бездействия) органа муниципального контроля, его

должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального земельного контроля в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) Инспекторов, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) если проверка проведена Инспектором с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

б) если при проведении проверки Инспектором за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

в) если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

б) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Сусуманского городского округа жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Сусуманского городского округа, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИ, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации Сусуманского городского округа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в администрации Сусуманского городского округа информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Сусуманского городского округа главе Сусуманского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Сусуманского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

а) о признании действий (бездействия) должностного лица администрации Сусуманского городского округа незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

б) об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.10. По результатам принятого решения, указанного в [пункте 5.9](#P393) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Сусуманского городского округа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.