|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**Администрация муниципального образования «Гиагинский район»**385600, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная,35тел.9-11-07 |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМКIЭ**Муниципальнэ образованиеу «Джэджэ районым» иадминистрацие385600, ст.Джаджэ, Кооперативнэ,ур.35тел.9-11-07 |

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от\_24.02.2017г.\_ №\_36\_

 ст. Гиагинская

 **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории**

**МО «Гиагинский район»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района, оптимизации и повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Гиагинский район», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федераль­ным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и инди­видуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 г. № 452 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея»,

 П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Гиагинский район» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район».

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Гиагинский район».

Глава МО «Гиагинский район» В. Пуклич

Проект внесен и подготовлен

Заместителем руководителя отдела

имущественно-земельным отношениям В.Бедрицкий

Проект согласован:

Заместитель главы администрации

МО «Гиагинский район» по сельскому

хозяйству и имущественно-земельным

вопросам С. Ананевский

Руководитель отдела правового

обеспечения Э. Ломешина

Управляющая делами А. Хоровьева

Приложение

к постановлению администрации

МО «Гиагинский район»

№36 от «\_27\_»\_февраля\_2017 года

 **Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Гиагинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации и осуществлению муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к поряд­ку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Гиагинский район» (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последователь­ность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к по­рядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных про­цедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлени­ем муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжа­лования решений и действий (бездействия) администрации МО «Гиагинский район», осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должност­ных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль.

1.3. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (пла­новых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринима­телями, гражданами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Рос­сийской Федерации, законодательства Республики Адыгея, за нарушение кото­рых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных на межселенной территории муниципального образования «Гиагинский район» объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования «Гиагинский район» сельских поселений.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляет администрация МО «Гиагинский район», от имени кото­рой действует отдел имущественно-земельных отношений администрации МО «Гиагинский район» (далее -Отдел).

Мероприятия по организации и проведению проверок (плановых и внеплановых) выполняются специалистами Отдела

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводят специалисты Отдела на основании плановых рейдовых заданий.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи­зации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к ин­формации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправ­ления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

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» (далее - постановле­ние Правительства РФ № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществ­ляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правитель­ства РФ № 1515);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Пра­вительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489» (постановление Прави­тельства РФ № 1268);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении госу­дарственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития № 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федера­ции 13.05.2009 № 13915;

Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 № 452 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Адыгея»;

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации, законо­дательства Республики Адыгея, за нарушение которых законодательством Рос­сийской Федерации, законодательством Республики Адыгея предусмотрена ад­министративная и иная ответственность, в отношении расположенных на межселенной территории муниципального образования «Гиагинский район» объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав муниципального образования «Гиагинский район» сельских поселений.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контро­лю специалисты Отдела, уполномоченные на осуществление муници­пального земельного контроля (далее – специалисты Отдела), имеют право:

запрашивать у субъекта проверки документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

запрашивать и получать 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 устанавливаются Правительством Рос­сийской Федерации;

знакомиться с документами на земельные участки и расположенные на них объекты недвижимого имущества;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Специалисты Отдела не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государ­ственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных госу­дарственным органам или органам местного самоуправления организаций, включен­ные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, а также пред­ставления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требова­ниями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государствен­ных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контро­лю специалисты Отдела обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, муниципальны­ми правовыми актами, полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов и законов Республики Адыгея;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Адыгея, муниципальные правовые акты, права и законные интересы проверяемых лиц;

проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Гиагинский район» о прове­дении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МО «Гиагинский район» о проведении проверки и в случаях, предусмот­ренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о со­гласовании проведения проверки;

проводить выездную проверку только в присутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), в отношении которого проводится проверка;

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

предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), при­сутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с резуль­татами проверки;

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

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Му­зейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, до­кументов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального биб­лиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных си­туаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивиду­альных предпринимателей;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея;

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить его с положениями администра­тивного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

получать от специалистов Отдела информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках меж­ведомственного информационного взаимодействия от иных государственных орга­нов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении кото­рых находятся эти документы и (или) информация, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационно­го взаимодействия, в Отдел по собственной инициативе;

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 Отдела;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Гиагинский район», повлек­шие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в адми­нистративном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Россий­ской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые доку­менты;

юридические лица - обеспечивать присутствие руководителей, иных долж­ностных лиц или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица;

граждане и индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечивать присутствие уполномоченных представителей;

не препятствовать осуществлению специалистами Отдела муни­ципального земельного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

1.11. Результатом осуществления муниципального земельного контроля явля­ется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства и принятие мер при выявлении нарушений субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

**2. Требования к порядку исполнения муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по контролю:

Место нахождения Отдела: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35.

Режим работы Отдела - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок: 8 (87779) 9-11-64

2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией МО «Гиагинский район» посредством:

размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

предоставления администрацией МО «Гиагинский район» информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента, по запросу граждан и организаций;

устного консультирования граждан об исполнении муниципальной функции должностными лицами администрации МО «Гиагинский район» на личном приеме и по справочным телефонам;

письменного информирования граждан и организаций об исполнении муниципальной функции уполномоченными должностными лицами администрации МО «Гиагинский район» на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, име­ни, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обраще­нии не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении инфор­мации об осуществлении муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля, информирование осуществля­ется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, ука­занным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию МО «Гиагинский район».

Ответ на обращение готовится, подписывается главой МО «Гиагинский район» и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации МО «Гиагинский район».

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с исполь­зованием государственных информационных систем «Сводный реестр государствен­ных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муни­ципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, ука­занному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рас­смотрения обращения документов и материалов глава администрации МО «Гиагинский район» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.3. В помещениях администрации МО «Гиагинский район» предусматриваются места для информирова­ния заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления до­кументов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирую­щие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля; образцы заполнения документов;

информацию о должностных лицах департамента, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации МО «Гиагинский район»;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документар­ных или выездных) при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок про­ведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных пред­принимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В случае необходимости при проведении проверки, для получения документов и (или) информации в рамках межведом­ственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть при­остановлено главой администрации МО «Гиагинский район» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаи­модействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление прове­дения проверки не допускается.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Отдела, про­водящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой про­верки может быть продлен главой МО «Гиагинский район», но не более чем на 20 рабо­чих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредпри­ятий - не более чем на 15 часов.

2.6. Информация о результатах проведенных проверок размещается на офици­альном сайте администрации МО «Гиагинский район» в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ.

2.7. Специалист Отдела осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, и несет ответственность за достовер­ность внесенной информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает вы­полнение следующих административных процедур:**

**подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок;**

**принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению провер­ки;**

**проведение проверки и составление акта проверки;**

**принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.**

3.1. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых прове­рок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридиче­ских лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план ) - требова­ние Федерального закона № 294-ФЗ;

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых прове­рок граждан (далее ежегодный план проведения проверок граждан) - требова­ние Закона Республики Адыгея № 452 от 06.08.2015 года;

3.1.2. Проект ежегодного плана разрабатывается начальником Отдела по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной постановлением Правительства РФ № 489. При разработке ежегодных планов прове­дения плановых проверок руководитель Отдела обязан с использо­ванием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпри­нимательства.

3.1.3. Подготовленный проект ежегодного плана направляется на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государ­ственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана руководитель Отдела дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабо­чих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект еже­годного плана в территориальный орган федерального органа государственного зе­мельного надзора на повторное согласование.

Отделом не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного реше­ния об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана до 1 сентября года, предше­ствующего году проведения плановых проверок, направляется руководителем Отдела в прокуратуру Гиагинского района.

Отдел рассматривает предложения прокуратуры Гиагинского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведе­ния плановых проверок, глава администрации МО «Гиагинский район» утверждает ежегодный план и направляет его в прокуратуру Гиагинского района.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию МО «Гиагинский район» заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых прове­рок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федераль­ного закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему до­кументов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального пред­принимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плано­вых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ № 1268.

3.1.5. Плановые проверки граждан проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.1.5.1. Проект ежегодного плана проведения проверок граждан разрабатывается руководителем Отдела с срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.5.2. Ежегодный план проведения проверок граждан утверждается главой администрации МО «Гиагинский район» до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Утвержденные главой администрации МО «Гиагинский район» ежегодные плана до­водится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на офици­альном сайте администрации МО «Гиагинский район».

3.1.7. Результатом административной процедуры по подготовке и утвержде­нию планов проведения плановых проверок является утвержденные главой администрации МО «Гиагинский район» ежегодные планы.

3.1.8. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных пла­нов проведения плановых проверок - до 1 ноября года, предшествующего году проведе­ния плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка

к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию ре­шения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой про­верки являются ежегодные планы проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию ре­шения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного само­управления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.2.2.1. Истечение срока, установленного субъекту проверки для устранения выявленного нарушения.

3.2.2.2. Поступление в администрацию МО «Гиагинский район» обращений и заявлений граждан, юридиче­ских лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государствен­ной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации 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;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.2.2.3. Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследова­ний земельных участков специалистами Отдела (на основании плановых (рейдовых) заданий), нарушений требований федеральных законов, законов Республики Адыгея, правовых актов органов местного самоуправления Гиагинского района.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы администрации МО «Гиагинский район».

Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностно­го лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по кон­тролю за соблюдением обязательных требований;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению меро­приятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных органи­заций с указанием должности, иных лиц;

цель и задачи мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требо­ваний, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование зе­мельных участков;

сроки проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использова­ние земельных участков;

перечень мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требова­ний, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использование зе­мельных участков;

маршрут проведения мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, которые должны соблюдаться лицами, осуществляющими использова­ние земельных участков.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков специалистами Отдела, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования в двух экземплярах.

акт осмотра, обследования содержит следующую информацию:

дата, время и место составления акта;

дата и номер распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район»;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностно­го лица или должностных лиц, осуществивших мероприятия по контролю;

дата, время, продолжительность и место (места) осуществления мероприятий по контролю;

сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших ука­занные нарушения;

подписи должностного лица или должностных лиц, осуществивших мероприя­тие по контролю.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследо­ваний нарушений обязательных требований специалисты Отдела принимают меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех рабочих дней доводят в письменной форме до сведения главы администрации МО «Гиагинский район» информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО «Гиагинский район», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указан­ных в подпункте 3.2.2.2, не могут служить основанием для проведения вне­плановой проверки.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию ре­шения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

3.2.4.1. истечение срока, установленного для устранения выявленного нарушения;

3.2.4.2. поступление обращений, заявлений и информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея;

3.2.4.3. иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

3.2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения, заявления и информация, не содержащие сведений о конкретных фактах нарушения земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют специалисты Отдела, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в еже­годном плане, специалист Отдела, ответственный за организацию проведе­ния проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осу­ществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении плановой проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предприни­мателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141;

3.2.6. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, осуществляется специалистами Отдела после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на основании распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения главой администрации МО «Гиагинский район» о проведении внеплано­вой выездной проверки, по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2 специалист, ответственный за организацию проверки, 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 орган прокуратуры по месту осу­ществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении внеплановой выездной проверки и до­кументы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2., специалисты Отдела осуществляют мероприятия по ее подготов­ке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласова­нии проведения внеплановой выездной проверки специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» об отмене распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении проверки.

3.2.8. 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 специалисты Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведе­ния.

3.2.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки являет­ся истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринима­телем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Гиагинского района, предметом такой проверки может являться только исполнение выданно­го предписания.

3.2.10. Специалисты Отдела уведомляют субъекта проверки о про­ведении проверки посредством направления копии распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вруче­нии или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплано­вой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.3 - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.11. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или при­чиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уни­кальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имею­щим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав нацио­нального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или мо­гут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, пред­варительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой вы­ездной проверки не требуется.

3.2.12. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении проверки либо распоряжение главы администрации МО «Гиагинский район» об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении проверки.

Специалисты Отдела перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри­нимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления специалистам Отдела 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 Федераль­ного закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 ука­занной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется со­ответствующий акт.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится специалистами Отдела, указанными в распоряжении главы администрации МО «Гиагинский район».

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих права проверяемого на объект контроля, документы, связанные с исполнением им требований, установленных земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея

В процессе проведения документарной проверки специалистом Отдела в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта про­верки, имеющиеся в распоряжении главы администрации МО «Гиагинский район», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Специалисты Отдела при организации и проведении проверок запраши­вают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, доку­менты и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Россий­ской Федерации перечень, от 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.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного ин­формационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответ­ствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требо­ваний и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Отдела вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установ­ленных муниципальными правовыми актами Гиагинского района, специалист Отдела направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъек­т проверки обязан направить в Отдел указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представи­теля субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе пред­ставить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противо­речия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие све­дений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Отдела документах и (или) полученным в ходе проверки, ин­формация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в те­чение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обя­зательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Гиагинского района, специалист Отдела проводит выездную проверку на основании распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахож­дения объекта земельных отношений.

Предметом выездной проверки является соответствие использования объекта контроля требованиям, установленным земельным законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостовере­ния специалистом Отдела, обязательного ознакомления субъекта про­верки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку специалистов Отдела, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации МО «Гиагинский район» о проведении проверки вручается под роспись специалистом Отдела субъекту про­верки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением слу­жебного удостоверения.

3.3.9. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалист Отдела составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований земельного законодательства по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141 (далее - акт проверки), к которому прилагаются матери­алы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объ­яснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту

проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении ли­бо об отказе в ознакомлении с актом. При отсутствии субъекта проверки (его упол­номоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать рас­писку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направ­ляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое при­общается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почто­вым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифициро­ванной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, ино­му должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, прове­ряемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного до­кумента, считается полученным проверяемым лицом.

При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от полу­чения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалисты Отдела делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.10. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения меро­приятий по контролю, и вручается субъекту проверки (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 государственного контроля (надзора) или муниципаль­ного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получе­ния указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

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

3.3.12. В день составления акта проверки специалистом Отдела по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юриди­ческих лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предпи­саниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуаль­ных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.13. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материа­лами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Отдела и представляется со служебной запиской начальнику Отдела.

3.3.14. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложе­ниями, нарушен, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки впра­ве представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возраже­ний, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию МО «Гиагинский район».

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных докумен­тов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.15. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении граждан, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, правовыми актами органов местного самоуправления Гиагинского района.

3.3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и ознакомление с ним субъекта проверки.

3.3.17. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются администрацией МО «Гиагинский район» на официальном сайте.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в

деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея по вопросам использования земель.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея по во­просам использования земель, специалисты Отдела в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея обязаны:

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их преду­преждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граж­дан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного насле­дия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обес­печению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки дол­жен сообщить в Отдел в установленный в акте проверки срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки ин­формации об устранении нарушений должностное лицо Отдела рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия ува­жительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответ­ственности за неисполнение предписания указанного в акте проверки.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии хода­тайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нару­шения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копия акта проверки с указанием информа­ции о наличии признаков выявленного нарушения направляется в структурное под­разделение территориального органа федерального органа государственного земель­ного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подпи­санного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выяв­лении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, преду­смотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов и законов Республики Адыгея по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для вручения акта проверки, три рабочих дня для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об администра­тивном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля**

за исполнением муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации МО «Гиагинский район», ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления муниципального земельного контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО «Гиагинский район» положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, администрации МО «Гиагинский район», регулирующих осуществление муниципального земельного контроля.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля в администрации МО «Гиагинский район», устанавливается главой администрации МО «Гиагинский район».

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся по поручению главы администрации МО «Гиагинский район», с участием лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, на основании жалоб (претензий) граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, государственных органов на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Гиагинский район», осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.5. Должностные лица администрации МО «Гиагинский район» несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля осуществляется на основании локальных актов администрации МО «Гиагинский район».

Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части осуществления муниципального земельного контроля.

4.7. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с осуществлением муниципального земельного контроля, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица администрации МО «Гиагинский район», непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципального земельного контроля.

4.8. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Республики Адыгея, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства, должностных лиц администрации МО «Гиагинский район», в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация МО «Гиагинский район» сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Гиагинский район», осуществляющей муниципальный земельный контроль, специалистов Отдела**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации МО «Гиагинский район», осуществляющей муниципальный земельный контроль, специалистов Отдела, принятые (осуществляемые) в ходе осуществ­ления муниципального земельного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение, принятое администрацией МО «Гиагинский район», подается главе администрации МО «Гиагинский район»

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.3.1. Жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию МО «Гиагинский район»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации МО «Гиагинский район»;

в ходе личного приема главы администрации МО «Гиагинский район».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтвер­ждающий полномочия представителя.

5.3.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посред­ством официального сайта администрации МО «Гиагинский район или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полно­мочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В жалобе (обращении) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе прило­жить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письмен­ной форме.

5.4. Письменная жалоба (обращение) должна содержать наименование госу­дарственного органа или органа местного самоуправления, в которые заявитель направляет письменную жалобу (обращение), либо фамилию, имя, отчество соответ­ствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы (обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в мэрии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации МО «Гиагинский район», наделен­ное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом указанным заявителем в жалобе лично по почте или в электронной фор­ме).

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выраже­ния, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации МО «Гиагинский район», а также членов его семьи, должностное лицо администрации МО «Гиагинский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недо­пустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МО «Гиагинский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соот­ветствии с пунктом 5.2, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяс­нением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершен­ном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соот­ветствии с его компетенцией.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необхо­димых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы за­явитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющая делами А. Хоровьева