

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции "осуществление
муниципального земельного контроля за использованием
земель на территории муниципального образования
город свободный амурской области"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Свободный Амурской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых администрацией муниципального образования город Свободный в лице управления по использованию муниципального имущества и землепользованию администрации г. Свободного, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования город Свободный Амурской области" (далее - муниципальный земельный контроль), является администрация города Свободного в лице управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного. Уполномоченным должностным лицом является муниципальный инспектор по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальный инспектор).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", NN 211 - 212, 30 октября 2001 года);

б) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202);

в) Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 года);

г) Закон Амурской области от 29 декабря 2014 г. N 479-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области" ("Амурская правда", N 1 от 13 января 2015 года);

д) Положение о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования город Свободный Амурской области, утвержденное решением Свободненского городского Совета народных депутатов от 15 мая 2003 г. N 93;

е) настоящий административный регламент.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение всеми организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами требований земельного законодательства в части использования земель.

Также в рамках исполнения муниципальной функции администрацией города Свободного осуществляются следующие мероприятия:

- контроль соблюдения требований земельного законодательства по использованию земель на территории муниципального образования город Свободный собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- контроль за соблюдением переуступки права пользования земли;

- контроль своевременности оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами и возврата земель, предоставленных во временное пользование;

- контроль своевременного и качественного выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязательных мероприятий по улучшению и охране земли от водной эрозии, заболачивания, подтопления, выявления фактов загрязнения, захламления земельных участков и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель на территории муниципального образования;

- контроль использования земельных участков по целевому назначению и выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;

- контроль своевременности выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязанностей по приведению земли в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ по сносу зданий, строений, сооружений, других работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, выполняемых для собственных внутрихозяйственных надобностей;

- контроль исполнения предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории муниципального образования;

- принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством РФ;

- участие в подготовке проектов нормативных актов муниципального образования город Свободный по вопросам использования земель на территории муниципального образования.

1.5. Права и обязанности муниципальных инспекторов по использованию земель на территории города Свободный Амурской области при осуществлении муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы вправе:

- а) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании и аренде;

- б) получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению инспектором законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства Российской Федерации;

- г) направлять в соответствующие органы материалы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами органов местного самоуправления;

- д) запрашивать у органов государственной власти необходимые сведения, вносить предложения по приостановлению изыскательских, геологических, строительных и иных работ, ведущихся с нарушением требований использования земель, а также запрашивать и получать от землепользователей, землевладельцев, собственников и арендаторов

земельных участков информацию по вопросам использования земель.

Муниципальные инспекторы обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы участников земельных отношений;

в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии распоряжения начальника управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать участникам земельных отношений и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) представлять участникам земельных отношений и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) соблюдать сроки проведения проверки;

ж) знакомить лиц, участвующих в проверке, с ее результатами;

з) не требовать от лиц, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании участниками земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

л) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством;

м) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

б) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) лица, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы;

б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий муниципальному инспектору при выполнении указанных мероприятий.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Управление по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного располагается по адресу: Амурская область, г. Свободный, ул. 50 лет Октября, д. 14, кабинет N 434, N 465.

Почтовый адрес: 676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 50 лет Октября, д. 14.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного: (41643)5-22-38, 5-22-39.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации города Свободного Амурской области: www.svobnews.amur.ru.

Адреса электронной почты управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного: land@svobnews.amur.ru.

2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица управления в установленное для работы (приема) время.

Информация представляется по следующим вопросам:

- а) о процедуре исполнения муниципальной функции;
- б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;
- в) о требованиях законодательства в сфере земельных отношений;
- г) о сроке исполнения муниципальной функции;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

- достоверность;
- четкость изложения;
- полнота;
- доступность получения;
- оперативность представления.

2.1.5. Информация о функции размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции складывается из максимальных сроков выполнения отдельных административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения).

2.3.2. Сроки проведения проверок устанавливаются 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" и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.4. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;
- 6) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства;
- 7) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) (приложение N 1).

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. План проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан формируется в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. В план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, лице, уполномоченном на проведение проверки.

3.2.3. План проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации города Свободного.

План проведения проверок граждан утверждается распоряжением начальника Управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного.

Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. В процессе подготовки к проведению проверки муниципальным инспектором осуществляются уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения управлением по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного о проведении проверки.

3.3.2. Уточнение и сбор необходимой информации могут осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

3.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки.

3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки орган муниципального земельного контроля уведомляет гражданина посредством:

- направления извещения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

- размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении плановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 ст. 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля путем:

- направления любым доступным способом извещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

- размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении внеплановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Основанием для проведения проверок являются утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан либо истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, поступление в администрацию города Свободного Амурской области обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.2. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение управление по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного о проведении проверки.

Распоряжение управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного о проведении проверки принимается по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

3.5.3. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.4. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципального инспектора в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

3.5.5. Муниципальные инспекторы:

1) вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей представляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия, необходимые для установления факта административного правонарушения либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости - фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.5.6. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламливания, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки муниципальный инспектор оформляет акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - Акт проверки) в двух экземплярах по **форме**, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.2. В случае выявления фактов административного правонарушения муниципальным инспектором составляется третий экземпляр Акта проверки.

3.6.3. К Акту проверки прилагаются:

1) чертеж земельного участка;

2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;

3) копия распорядительного акта о проведении проверки;

4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя - согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки.

3.6.4. К Акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Муниципальные инспекторы оформляют Акт проверки по окончании проведения проверки на месте либо в течение 3 рабочих дней после ее завершения.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в управлении по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного.

Третий экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный Свободненский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

3.6.6. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

3.6.7. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, 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 рабочих дней с даты получения Акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление Акта проверки с приложениями.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный инспектор, осуществивший проверку.

3.6.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение муниципальной функции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной функции, является главный специалист управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного (далее - главный специалист управления).

3.8. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрены [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия), в том числе в электронной форме - запись в журнале учета проверок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Муниципальный инспектор несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия муниципального инспектора во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;
- затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;
- нарушение порядка исполнения настоящего административного регламента.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

б) наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адреса; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

д) подпись и дату.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие в жалобе информации о муниципальном инспекторе, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, заявителе и адресе (электронной почты или почтового адреса), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного.

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

Документы представляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения управление по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного или администрация города Свободного Амурской области представляет заявителю документы или сообщает о невозможности их представления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) муниципального инспектора и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя начальника управления по использованию муниципального имущества и землепользованию Администрации г. Свободного или главы муниципального образования город Свободный Амурской области. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт администрации города Свободного Амурской области, а также может быть принята на личном приеме граждан.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

БЛОК-СХЕМА

