Приложение
к постановлению администрации
Елизовского городского поселения
от 13.07.2018 № 892-п

Административный регламент

осуществления муниципального земельного контроля

на территории Елизовского городского поселения

**1. Общие положения.**

* 1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Елизовского городского поселения (далее – Административный регламент) в отношении объектов земельных отношений на территории Елизовского городского поселения разработан в целях организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федерального законодательства, законодательства Камчатского края, за нарушение которых федеральным законодательством, законодательством Камчатского края предусмотрена административная и иная ответственность.
	2. Органом администрации Елизовского городского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений на территории Елизовского городского поселения (далее - муниципальный земельный контроль), является Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление архитектуры).
	3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля:

 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237);

 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001)

5) [Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)» от 26.12.2008 № 294-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

6) Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»

7) [Закон Камчатского края «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае](http://docs.cntd.ru/document/444913084)» от 07.12.2016 № 39 ("Официальные Ведомости", № 285-290, 15.12.2016);

8) Устав Елизовского городского поселения, принят Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39;

9) Положение о муниципальном земельном контроле на территории Елизовского городского поселения, принятое Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2017 № 152;

10) Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 885;

 11) иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

 1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение:

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами муниципального земельного контроля в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

7) иных требований законодательства, относящихся к предмету осуществления муниципального земельного контроля.

 Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении юридических лиц независимо от их организационной правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Елизовского городского поселения (далее - правообладатели земельных участков).

* 1. Должностными лицами, обладающими полномочиями в установленной сфере деятельности, являются муниципальные служащие Управления архитектуры, перечень которых утверждается постановлением администрации Елизовского городского поселения.
	2. При осуществлении муниципального земельного контроля, должностные лица, указанные в п. 1.5. имеют право:

1) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края, муниципальных правовых актов;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Камчатского края, граждан и организаций необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использования земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, документы, подтверждающие внесение арендной платы, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа Управления архитектуры о назначении проверки, получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

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

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля обязаны:

1.7.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований федерального законодательства, законодательства Камчатского края, за нарушение которых федеральным законодательством, законодательством Камчатского края предусмотрена административная и иная ответственность;

1.7.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.7.3. проводить проверку на основании приказа Управления архитектуры;

1.7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Управления архитектуры о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о таком согласовании;

1.7.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 1.7.6. представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 1.7.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

 1.7.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

 1.7.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании правообладателями объектов земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 1.7.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, [Законом Камчатского края «О порядке осуществления муниципального земельного контроля в Камчатском крае](http://docs.cntd.ru/document/444913084)» от 07.12.2016 № 39, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2017 № 152;

 1.7.12. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 1.7.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля
		1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от Управления архитектуры, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей.

При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

* + 1. Юридические лица, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Управления архитектуры об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Результат осуществления муниципального земельного контроля

1.9.1 Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований федерального законодательства, законодательства Камчатского края, за нарушение которых федеральным законодательством, законодательством Камчатского края предусмотрена административная и иная ответственность и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

1.9.2 Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае выявления нарушений земельного законодательства по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

1. **Требования к порядку осуществления**

**муниципального земельного контроля**

 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля реализуется с использованием следующей информации:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

**Администрация Елизовского городского поселения:**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

**Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб. № 26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11.

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 23.

График приема:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - 15.00 - 17.30вторник, четверг - 9.00 - 17.30пятница - 9.00 - 12.30 | перерыв - 12.30 - 14.00. |

Среда – приема нет.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: egp@admelizovo.ru.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru).

 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график приема заявителей меняется (продолжительность приема уменьшается на один час).

2.1.2 Информацию об осуществлении муниципального земельного контроля, о месте нахождения и графиках работы Управления архитектуры можно получить:

- по контактным телефонам: (41531) 6-40-77, 7-30-16;

- путем непосредственного обращения в Управление архитектуры.
 2.1.3 Информация о процедуре исполнения муниципального земельного контроля сообщается должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального земельного контроля, устно по телефону, по факсимильной связи, письменным сообщением или иным доступным способом;

2.1.4 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.1.5 Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального земельного контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации, в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

- должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более десяти минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- при ответе на телефонные звонки, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен озвучить название Управление архитектуры, фамилию, имя, отчество, название замещаемой должности, при этом вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией;

- не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального земельного контроля, прямо или косвенно влияющих на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Управление архитектуры.
 Индивидуальное письменное информирование при обращении в Управление архитектуры по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

- ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, и номера телефона исполнителя;
 - письменные обращения рассматриваются не позднее тридцати календарных дней со дня их регистрации;

Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

1) плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года;

2) продолжительность каждой из проверок - документарной или выездной не может превышать двадцать рабочих дней;

3) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

4) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Управления архитектуры, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

5) в случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 3), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления архитектуры на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

6) на период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления архитектуры на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

1) организация и проведения плановой проверки;

2) проведение документарной плановой проверки;

3) проведение выездной плановой проверки;

4) оформление результатов плановой проверки;

5) организация проведения внеплановой проверки;

6) проведение документарной внеплановой проверки;

7) проведение выездной внеплановой проверки;

8) оформление результатов внеплановой проверки;

9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, требованиями муниципальных правовых актов, мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении объектов земельных отношений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

 3.2.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с 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 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

 3.2.3. Ежегодные планы проведения плановых проверок граждан разрабатываются и утверждаются в соответствии с Порядком подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства и его доведения до сведения заинтересованных лиц, утвержденного постановлением администрации Елизовского городского поселения от 03.11.2017 № 1096-п.

 3.2.4. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно:

1. в отношении граждан;
2. в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.

3.2.6 Основанием для включения плановой проверки в отношении граждан в ежегодный план является отсутствие у органа муниципального земельного контроля сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

1) возникновения права на земельный участок;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

Плановые проверки в отношении граждан могут проводиться ежегодно в отношении земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства и не используемых для соответствующей цели в течение установленного в соответствии с федеральным законодательством срока.

Основанием для включения плановых проверок в отношении таких земельных участков в ежегодный план является установление факта их неиспользования для соответствующих целей по результатам ранее проведенных проверок.

 3.2.7. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проверке;

3) проведение проверки;

4) подготовка акта проверки.

3.2.8. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные Управлением архитектуры ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.2.9. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.10. В распоряжении (приказе) о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование Управления архитектуры;

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

3) наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.11. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение (приказ) о проведении плановой проверки.

3.2.12. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Управление архитектуры проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.2.13. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Управлением архитектуры не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения (гражданин не позднее, чем за семь рабочих дней) посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя Управления архитектуры о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.2.14. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны иметь с соответствующие лицензии и аттестаты.

3.3. Проведение документарной плановой проверки

3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Управления архитектуры, а также сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением гражданином требований законодательства.

3.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#P654) [Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), и проводится по месту нахождения Управления архитектуры.

3.3.3. Организация документарной проверки в отношении гражданина осуществляется в порядке, установленном статьей 5 «Положения о муниципальном земельном контроле на территории Елизовского городского поселения», принятом Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2017 № 152 и проводится по месту нахождения Управления архитектуры.

 3.3.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления архитектуры в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Управления архитектуры, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#P279) Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля, а также сведения, запрашиваемые Управлением архитектуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, организациях, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

 3.3.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления архитектуры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление архитектуры направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

 3.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (гражданин в течение 5 рабочих дней) обязаны направить в Управление архитектуры указанные в запросе документы.

 3.3.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление архитектуры установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления архитектуры вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 3.3.8. При проведении документарной проверки Управление архитектуры не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Управлением архитектуры от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Проведение выездной плановой проверки

3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, объектов земельных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического расположения проверяемого земельного участка (объекта земельных отношений) и начинается с предъявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину служебных удостоверений, ознакомления с распоряжением (приказом) о проведении проверки и с полномочиями лиц, проводящих проверку.

3.4.4. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления архитектуры документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиями муниципальных правовых актов.

3.4.5. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного уведомления о проведении проверки надлежащим образом.

3.4.6. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фото-видео-съемку.

4) устанавливают соблюдение:

- требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

- требований законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

- требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

- требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами муниципального земельного контроля в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- иных требований законодательства, относящихся к предмету осуществления муниципального земельного контроля.

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

3.5. Оформление результатов плановой проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами Управления архитектуры, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Управление архитектуры;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Управления архитектуры;

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, гражданина, 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) информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

9) результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование;

10) сведения о проведении фото-видео-съемки;

 11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

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

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

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления архитектуры. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного 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, гражданину. 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.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного 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 деле Управления архитектуры.

3.5.6. 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.

3.5.7. В журнале учета проверок должностными лицами Управления архитектуры осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления архитектуры, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.5.10. При осуществлении муниципального земельного контроля применяются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Организация проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) 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;

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

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление архитектуры, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.6.2.](#P498), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 3.6.2.](#P498) являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления архитектуры при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте](#P494) 3.6.2., уполномоченными должностными лицами Управления архитектуры может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Управления архитектуры, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления архитектуры. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.5. По решению руководителя, заместителя руководителя Управления архитектуры предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.6. Управление архитектуры вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением архитектуры в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.7. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Управления архитектуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление архитектуры представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Управления архитектуры о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.6.10. Внеплановые проверки соблюдения гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства проводятся в случаях:

1) поступления в Управление архитектуры обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, из средств массовой информации о фактах:

а) нарушения гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства;

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

в) причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) истечения срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства;

3) выявления в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований признаков нарушений требований законодательства.

Обращения, указанные в пункте 3.6.10., не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление архитектуры, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7. Проведение документарной внеплановой проверки

3.7.1. Проведение документарной внеплановой проверки осуществляется с учетом особенностей пунктов 3.3. и 3.6. Административного регламента.

* 1. Проведение выездной внеплановой проверки
		1. Проведение выездной внеплановой проверки осуществляется с учетом особенностей пунктов 3.4. и 3.6. Административного регламента.
	2. Оформление результатов внеплановой проверки
		1. Результаты внеплановой проверки оформляются должностными лицами Управления архитектуры с учетом особенностей, установленных пунктом 3.5. Административного регламента.

3.10. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации, требованиями муниципальных правовых актов, мер по выявленным нарушениям

3.10.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Управления архитектуры, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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.

3.10.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица Управления архитектуры направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

3.10.12. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.10.13. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.10.14. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и

предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.15. В течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.10.16. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает нарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о привлечении к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ;

- направляет протокол об административном правонарушении в мировой суд для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.10.17. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического

лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

 - вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

3.11. Особенности осуществления муниципального земельного контроля на территории опережающего социально-экономического развития

3.11.1. Плановые проверки муниципального земельного контроля проводятся в виде совместных проверок, порядок проведения которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

3.11.2. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления архитектуры, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

3.11.3. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Управления архитектуры выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.11.4. Управление архитектуры проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.11.5. При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

 3.11.6. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.11.7. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении Управлением архитектуры проверок имеет право:

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

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления архитектуры;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Управление архитектуры, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки в сфере муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель Управления архитектуры осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление архитектуры обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление архитектуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители, при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Управление архитектуры или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление архитектуры вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Управление архитектуры. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление архитектуры в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры.

5.8. При поступлении жалобы Управлением архитектуры рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные должностным лицом;

3) результаты исследований, проверок.

5.9. Управление архитектуры, должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Поступившая жалоба рассматривается Управлением архитектуры в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.11. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Управления архитектуры, либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.12. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в рамках процедуры, осуществляющих предусмотренные Административным регламентом функции, и их непосредственных руководителей, Управление архитектуры:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5.14. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Управления архитектуры соответствующими законодательству Российской Федерации выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица Управления архитектуры не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.15. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение

к административному регламенту

осуществления муниципального

 земельного контроля на территории

Елизовского городского поселения

Блок-схема осуществления

 муниципального земельного контроля

План проверок\*

Поступление сообщения, жалобы, публикации в газете о нарушении земельного законодательства

Основание для проведения мероприятий по осуществлению

муниципального земельного контроля

Издание распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства

Издание распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства\*\*

Уведомление лица, в отношении которого предстоит проверка с приложением копии распоряжения о проведении проверки

Проведение проверки, включая осмотр земельного участка, при необходимости, его фотографирование и замеры, проведение иных мероприятий с целью получения данных о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства с составлением по итогам проверки акта проверки

Выдача по результатам проверки предписания в случае выявления нарушения требований муниципальных правовых актов

Направление результатов проверки в Управление Росреестра по Камчатскому краю (в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность)

\* Ежегодные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должны быть согласованы с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

\*\* В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановая проверка (за исключением проверки исполнения предписания) может быть проведена только после согласования с органами прокуратуры.