**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2018 г. №489

г.Новоалександровск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 г. №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 16 марта 2018 г. №404 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 декабря 2016 г. №808 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах сельских поселений, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»;

2) распоряжение администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 26 июня 2009 г. №86-р «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования станицы Расшеватской».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы администрации**

**Новоалександровского городского округа**

**Ставропольского края, заместитель главы**

**администрации - начальник отдела сельского**

**хозяйства и охраны окружающей среды**

**администрации Новоалександровского**

**городского округа Ставропольского края А.К.Целовальников**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского краяот 26 марта 2018 г. №489  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

 I. Общие положения

 1. Административный регламент исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при исполнении муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

 2. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно - муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

 3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

 Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа).

 Ответственным за организацию и проведение муниципального земельного контроля является Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - управление имущественных отношений).

 При осуществлении муниципального земельного контроля администрация городского округа взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора.

 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

 Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, №237; «Российская газета», 21.01.2009, №7);

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП) от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, №256);

 Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

 Федеральным законом от 24 июля 2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.2002, №137);

 Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, №266) (далее - Федеральный закон №294-ФЗ);

 Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, №1 (часть II), ст. 298);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, №19, ст. 2825);

 распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, №18, ст. 2647);

 приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, №85);

 Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. №20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 12.04.2008, №77-78);

 Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», 14.04.2015, №69);

 постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 г. №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

 Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края (принят решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 г. №7/56);

 постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2018 г. №404 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

 Положением об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (утверждено решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 г. №9/86;

 иными нормативными правовыми актами;

 настоящим административным регламентом.

 5.Предмет муниципального земельного контроля.

 Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования):

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 в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

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

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

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

 Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

 6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

 6.1. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

6.2. Должностные лица, замещающие должности муниципальной службы администрации городского округа, управления имущественных отношений, территориальных отделов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - территориальные отделы администрации городского округа), уполномоченные администрацией городского округа на осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальными земельными инспекторами (далее - муниципальные земельные инспекторы).

 6.3. Муниципальные земельные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 6.5. административного регламента;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки и в случае, предусмотренном Федеральным законом №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки, получать доступ на земельные участки, независимо от форм собственности, для осуществления муниципального земельного контроля;

4) 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;

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

6) направлять в уполномоченные органы материалы проверок по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных законодательством Ставропольского края;

8) осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты).

6.4. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

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

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения;

16) составлять по результатам проведения проверки акт проверки.

6.5. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти муниципальные земельные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 1 пункта 16.3 административного регламента, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от администрации городского округа и муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, 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 муниципальных земельных инспекторов, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) администрации городского округа, муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) по собственной инициативе предоставлять муниципальному земельному инспектору, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны предоставить запрошенные муниципальными земельными инспекторами документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные муниципальными земельными инспекторами 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.

7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.Результат исполнения муниципальной функции.

8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательства Российской Федерации, Ставропольского края.

8.2. Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки.

В случае выявления по результатам проведения проверки признаков или обстоятельств, указывающих на нарушение требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, акт проверки и полученные в ходе проверки материалы, направляются в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

9.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа, управления имущественных отношений.

Администрация городского округа расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

 График приема управления имущественных отношений при личном обращении: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Справочные телефоны:

Администрация городского округа: (86544) 63-147.

Управление имущественных отношений: (86544) 62-246; (86544) 66-854.

Адрес официального портала администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

 Адрес электронной почты управления имущественных отношений: comimuchnov@rambler.ru.

9.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется администрацией городского округа, управлением имущественных отношений:

1) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) (далее - официальный портал городского округа) и на информационных стендах в администрации городского округа;

2) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

9.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

1) сведения о месте нахождения, режиме работы администрации городского округа, управления имущественных отношений;

2) график приема специалистами управления имущественных отношений;

3) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

4) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо управления имущественных отношений не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся назначить другое удобное время приема, подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заинтересованным лицом, изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

9.4. Посредством размещения на Портале, официальном портале городского округа предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа, управления имущественных отношений;

2) график и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

3) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) положения административного регламента;

5) ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, формируемые администрацией городского округа на текущий год;

6) информация о результатах осуществления муниципального земельного контроля.

9.5. Посредством размещения на информационных стендах в администрации городского округа предоставляется следующая информация:

1) положения административного регламента;

2) сроки исполнения муниципальной функции;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах в администрации городского округа, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

9.6. Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений.

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

Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, не взимается.

11. Срок исполнения муниципальной функции.

11.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном административным регламентом.

11.2. Общий срок проведения выездной и (или) документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) организация проведения плановой проверки;

2) проведение документарной и (или) выездной плановой проверки, оформление результатов плановой проверки;

3) организация и проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки;

4) направление материалов проверки о выявленных нарушениях обязательных требований.

13. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к административному регламенту.

14. Организация проведения плановой проверки.

14.1. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля, должностные лица администрации городского округа, управления имущественных отношений, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют с органами государственного земельного надзора, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

14.2. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

14.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - ежегодный план проведения плановых проверок), разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией городского округа, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

14.4. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

14.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

5) указывается территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположен запланированный к проверке объект земельных отношений.

14.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

5) указывается территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположен запланированный к проверке объект земельных отношений.

14.7. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае поступления предложений органов прокуратуры администрация городского округа рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей, вносится в единый реестр проверок.

14.8. Должностным лицом, ответственным за разработку, утверждение, размещение на официальном портале городского округа ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, является начальник управления имущественных отношений.

14.9. Результатом исполнения административной процедуры являются ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, которые утверждаются администрацией городского округа в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, и подлежат размещению на официальном портале городского округа.

14.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

15.Проведение документарной и (или) выездной плановой проверки, оформление результатов плановой проверки.

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

1) принятие решения о проведении плановой проверки;

2) подготовка к плановой проверке;

3) проведение плановой проверки;

4) подготовка акта проверки.

15.2. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные администрацией городского округа ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан на соответствующий год.

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

15.4. Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением администрации городского округа о проведении плановой проверки по форме согласно Приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2018 г. №404 (далее - постановление №404), с учетом типовой формы, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ №141).

Распоряжение администрации городского округа о проведении плановой проверки принимается не позднее семи рабочих дней до начала ее проведения.

15.5. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации, о чем указывается в распоряжении администрации городского округа о проведении плановой проверки.

15.6. Должностными лицами, ответственными за подготовку распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки, являются начальник управления имущественных отношений, заместитель начальника управления - начальник отдела земельных отношений управления имущественных отношений.

15.7. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение администрации городского округа о проведении плановой проверки.

15.8. Муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки, при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальном органе):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

кадастровый план территории;

- в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):

 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

 сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сведения из разрешения на строительство;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные в администрацию городского округа проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении администрации городского округа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

15.9. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией городского округа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в администрацию городского округа проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

15.10. Ответственным за подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину уведомления о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки.

15.11. В процессе проведения плановой документарной проверки муниципальными земельными инспекторами рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

15.12. Администрация городского округа вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 6.5 административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

При проведении плановой проверки администрация городского округа при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 3 пункта 15.8 административного регламента.

15.13. Указанные в пункте 15.12 административного регламента документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

15.14. Муниципальный земельный инспектор рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает администрация городского округа.

15.15. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации городского округа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.16. Муниципальный земельный инспектор, который проводит плановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.17. 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 администрации городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

15.18. Заверенная оттиском печати администрации городского округа копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись муниципальным земельным инспектором законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

15.19. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

15.20. При проведении плановой выездной проверки муниципальные земельные инспекторы:

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, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 6.5 административного регламента;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

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

- фотосъемку.

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретении его в собственность;

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

15.21. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, 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) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный земельный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация городского округа 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, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства администрацией городского округа может быть принято решение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в установленном порядке.

15.22. По результатам плановой проверки муниципальным земельным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением №404, с учетом типовой формы, утвержденной приказом №141.

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

15.23. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации городского округа;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципального(ых) земельного(ых) инспектора(ов), проводившего(их) проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

 - сведения о правоустанавливающих и иных документах;

 - нормы законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, которые нарушены;

- статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьи Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. №20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- 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;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, 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.

15.24. К акту проверки могут прилагаться объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.25. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок муниципальным земельным инспектором в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) муниципального земельного инспектора или муниципальных земельных инспекторов, проводивших проверку, его или их подписи.

15.26. Муниципальный земельный инспектор вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского округа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

15.27. Информация о результатах проведенной плановой проверки подлежит внесению в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415.

15.28. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта плановой проверки в трехдневный срок направляется в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

15.29. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной и (или) выездной плановой проверки, оформление результатов плановой проверки, внесение в Единый реестр проверок информации о плановой проверке, направление копии акта плановой проверки в соответствии с пунктом 15.28 административного регламента, является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки.

15.30. Результатом исполнения административной процедуры является акт плановой проверки.

15.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Организация и проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки.

16.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

16.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

2) подготовка к внеплановой проверке;

3) проведение внеплановой проверки;

4) подготовка акта внеплановой проверки.

16.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) мотивированное представление должностного лица администрации городского округа по результатам рассмотрения и предварительной проверки поступивших в администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений 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) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан;

2) выявление по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, за которые законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность.

16.4. Согласование внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

16.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 1 пункта 16.3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации городского округа 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.

16.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

16.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации городского округа 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, гражданина, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, при необходимости проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

16.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации городского округа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 16.3 административного регламента.

16.9. По решению руководителя администрации городского округа 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.

16.10. Администрация городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

16.11. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации городского округа о проведении внеплановой проверки по форме согласно Приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением №404, с учетом типовой формы, утвержденной приказом №141.

16.12. Должностными лицами, ответственными за подготовку распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой проверки, являются начальник управления имущественных отношений, заместитель начальника управления - начальник отдела земельных отношений управления имущественных отношений.

16.13. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

16.14. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

16.15. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 1 пункта 16.3 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в администрацию городского округа лицом, в отношении которого проводится проверка.

Ответственным за уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки.

16.16. Муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

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

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 3 пункта 15.8 административного регламента;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные в администрацию городского округа проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении администрации городского округа и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

16.17. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

16.18. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 15.11 - 15.16 административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных [пунктом 16.19](#Par15) административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

16.19. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

16.20. Заверенная печатью администрации городского округа копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись муниципальным земельным инспектором законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

16.21. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

16.22. При проведении внеплановой выездной проверки муниципальные земельные инспекторы осуществляют действия, предусмотренные пунктами 15.20 - 15.21 административного регламента.

16.23. По результатам внеплановой проверки муниципальным земельным инспектором, проводящим проверку, составляется акт внеплановой проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением №404, с учетом типовой формы, утвержденной приказом №141.

В случае проведения внеплановой проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится внеплановая проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

16.24. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 15.23 административного регламента.

16.25. К акту внеплановой проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16.26. В случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный земельный инспектор, который проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения внеплановой проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального земельного инспектора или муниципальных земельных инспекторов, проводящих внеплановую проверку, его или их подписи.

16.27. Муниципальный земельный инспектор вручает экземпляр акта внеплановой проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского округа.

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, его законному или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

16.28. В случае если для проведения внеплановой 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.

В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта внеплановой проверки в трехдневный срок направляется в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

16.29. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки подлежит внесению в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415.

16.30. Должностным лицом, ответственным за организацию документарной и (или) выездной внеплановой проверки является начальник управления имущественных отношений, должностным лицом, ответственным за проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки, внесение в Единый реестр проверок информации о внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, направление копии акта внеплановой проверки в соответствии с пунктом 16.28 административного регламента, является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки.

16.31. Результатом исполнения административной процедуры является акт внеплановой проверки.

16.32. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Направление материалов проверки о выявленных нарушениях обязательных требований.

17.1. Юридическим фактом - основанием для направления материалов проверки является акт проверки, в котором указана информация о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган государственного земельного надзора.

Взаимодействие администрации городского округа с органами государственного земельного надзора осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

17.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

17.3. Должностным лицом, ответственным за направление копии акта проверки в соответствии с пунктом 17.1 административного регламента, является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

17.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

17.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными земельными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений муниципальными земельными инспекторами осуществляет заместитель главы администрации городского округа, в ведении которого находятся вопросы муниципального земельного контроля в соответствии с распределением обязанностей в администрации городского округа, путем проведения проверок.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрацией городского округа проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы администрации городского округа) и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20. Ответственность муниципальных земельных инспекторов, иных должностных лиц администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Муниципальные земельные инспекторы, иные должностные лица администрации городского округа, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

21. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края или уполномоченных им должностных лиц администрации городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, а также муниципальных земельных инспекторов и иных должностных лиц при исполнении муниципальной функции

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

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

24. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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 муниципального земельного инспектора, а также членам его семьи, администрация городского округа 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, она не подлежит рассмотрению администрацией городского округа и ответ на жалобу не дается, 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, администрация городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию городского округа. 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.

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

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в администрации городского округа, управление имущественных отношений в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу администрации городского округа, управления имущественных отношений.

При поступлении жалобы администрацией городского округа, управлением имущественных отношений рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы объяснения, представленные муниципальным земельным инспектором;

3) результаты исследований, проверок.

26. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация городского округа, управление имущественных отношений и их 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.

27. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения муниципальных земельных инспекторов:

 1) являющихся должностными лицами управления имущественных отношений начальнику управления имущественных отношений;

 2) являющихся должностными лицами администрации городского округа, начальником управления имущественных отношений заместителю главы администрации городского округа, в ведении которого находятся вопросы муниципального земельного контроля в соответствии с распределением обязанностей в администрации городского округа, Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

 28.Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, управление имущественных отношений подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 29.Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

 По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов 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.

В случае признания действий (бездействия) муниципального земельного инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о привлечении муниципального земельного инспектора к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к административному регламенту исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

Внеплановая проверка

Организация проведения плановой проверки

Основания для проведения внеплановой проверки

Ежегодный план проведения плановых проверок

Согласование внеплановой проверки с органом прокуратуры (в случаях, установленных законодательством)

Проведение плановой проверки

Распоряжение администрации городского округа о проведении проверки

Проведение внеплановой проверки

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки (в случаях, установленных законодательством)

Подготовка к проверке

Проведение проверки (мероприятий по контролю)

Подготовка акта проверки

Внесение информации о проверке в Единый реестр проверок (в случаях, установленных законодательством)

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Направление материалов проверки в орган государственного земельного надзора

Архив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_